



**Comune di Sortino**

**Libero Consorzio di Siracusa**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA(PTPCT)**

**2023/2025**

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 91 del 13-10-2023*

## Premessa.

Il Piano è stato aggiornato in conformità alle seguenti disposizioni:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera dell'ANAC n° 831 del 03/08/2016, che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la deliberazione ANAC n° 1208 del 22 novembre 2017 che approva definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il testo del D. Lgs. N° 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D. Lgs. N° 97/2016;
- le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016 approvate dall'Anac con determinazione n° 1310 del 28/12/2016;
- le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. N° 33/2013 approvate dall'Anac con determinazione n° 1309 del 28/12/2016;
- L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- la legge n° 179 del 30/11/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati a irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (Whistleblowing).

In esecuzione delle disposizioni sopra richiamate, il Piano di prevenzione della corruzione dovrà inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione. Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il PTPCT contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. La parte terza del piano, riguardante la Trasparenza, tiene conto di quanto previsto Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, laddove coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Al Piano è allegato un documento contenente gli Obblighi di pubblicazione di cui alle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n° 97/2016*" approvate con delibera Anac n° 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo, l'ambito soggettivo, la specificazione dei contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta e il soggetto responsabile della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi.

## **Analisi del contesto**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Piano**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) analizza i processi;
- b) individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- e) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- f) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- g) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- h) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- i) detta le indicazioni per l'applicazione delle norme per la trasparenza;
- l) definisce i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 2**

#### **Il Processo di Adozione del Piano**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, sentiti i responsabili di P.O. Dell'Ente, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPCT è stata pubblicata sul sito internet del comune, unitamente all'avviso rivolto agli *stakeholders* con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti, dal 13 al 30 gennaio 2022.

Il PTPCT è trasmesso alla Prefettura /UTG di Siracusa per quanto di competenza.

### **Articolo 3**

#### **Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Sortino – al 31.12.2022 - consta di n.8.344. Il centro abitato è posto in posizione strategica rispetto alla città di Siracusa ed alla zona montana, motivo per cui Sortino è considerato l'anello di congiunzione tra le aree interne montane e le zone di mare, in particolare tra le cittadine ad economia prevalentemente industriali di Augusta e Melilli ed il capoluogo di provincia, Siracusa. Questa posizione ha spesso determinato il verificarsi di fenomeni criminosi legati prevalentemente allo spaccio di droga, che comunque ha sempre fatto registrare un fattivo ed efficace contrasto da parte delle forze dell'ordine.

Al fine di rappresentare le criticità che caratterizzano il contesto comprensoriale ambientale esterno, che indirettamente influenza anche il territorio sortinese si è ritenuto opportuno richiamare la relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nella Provincia di Siracusa, con riferimento al periodo luglio dicembre 2022, così come di seguito rappresentata.

La parte settentrionale della provincia aretusea (Lentini, Carlentini, Francofonte ed Augusta) sarebbe sotto l'influenza della famiglia NARDO-SAMBASILE. Nel semestre precedente, tale consorceria era stata colpita dagli esiti dell'operazione "Agorà" che avevano comprovato, tra l'altro, la commissione di numerose estorsioni consumate dalle famiglie NARDO e SANTAPAOLA-ERCOLANO in danno di imprese attive nel settore dei lavori pubblici a Lentini (SR), nonché la gestione monopolistica nel trasporto di prodotti ortofrutticoli. Il controllo capillare del territorio da parte della consorceria NARDO, esercitato con il costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, sarebbe funzionale ad una logica parassitaria per l'acquisizione di risorse finanziarie utili al consolidamento degli interessi mafiosi. Le famiglie e i clan operanti in questo ambito territoriale controllano le locali attività economiche ripartendosi i discendenti profitti illeciti in ragione di reciproci accordi. Tale sistema di controllo del territorio trova riscontro, nel semestre, in un'operazione conclusa dai Carabinieri che ha consentito di trarre in arresto 5 soggetti ritenuti contigui ai sodalizi mafiosi NARDO e SANTA PANAGIA. L'attività investigativa, avviata nel 2020, ha tratto origine dalla denuncia sporta dal titolare di un'impresa di onoranze funebri con sede a Siracusa, vittima di numerose intimidazioni ricevute da un imprenditore concorrente, che godeva della protezione del clan

NARDO, finalizzate ad impedire l'apertura di una nuova sede nel Comune di Sortino, centro cittadino ricadente sotto l'influenza della citata consorceria. L'indagine ha altresì documentato come gli indagati, organici e "vicini" ai clan NARDO di Lentini e SANTA PANAGIA di Siracusa, entrambi collegati alla famiglia catanese SANTAPAOLA, "...compivano atti di concorrenza con violenza e minaccia nei confronti di ...omissis... (titolare delle omonime agenzie di onoranze funebri, di cui una sita a Siracusa ...e l'altra a Sortino....) al fine, dapprima di impedire l'apertura della predetta attività nel Comune di Sortino e, successivamente all'apertura, al fine di impedirgliene il concreto esercizio ...". Tale assunto conferma, quindi, la capacità delle consorcerie di controllare e di infiltrare, in maniera capillare, il tessuto imprenditoriale giungendo spesso a monopolizzare interi comparti, come confermato, nel medesimo periodo in esame, anche dalla confisca di beni, per un valore di circa 50 milioni di euro, eseguita a carico di un esponente di rilievo del sodalizio NARDO il quale, seppur ergastolano detenuto, sarebbe riuscito a gestire le proprie aziende, attive nel settore dei trasporti, in regime di sostanziale monopolio.

I dati in argomento, con particolare riferimento a quelli attinenti al territorio comunale di Sortino, con i quali si è effettuata l'analisi del contesto esterno, assumono un importante rilievo ai fini della gestione del rischio per le attività svolte dall'Ente.

Sebbene, come si può evincere dalla suesposta relazione, il territorio comunale di Sortino non è prioritariamente interessato dal fenomeno mafioso, particolare attenzione sarà posta nelle azioni dell'Ente al fine di limitare l'impatto dei dati del contesto esterno sul rischio corruttivo per l'organizzazione comunale.

#### Art. 4

##### Analisi del Contesto interno

La struttura Organizzativa dell'Ente al 1.1.2022 consta di complessivi n.79 dipendenti in servizio, di cui n.76 con rapporto di lavoro a T.I. e n. 3 a T.D. L'organizzazione è suddivisa in "settori" e in "servizi". Le Posizioni Organizzative constano di n. 05 settori: *tecnico, contabile, amministrativo, polizia municipale, servizi sociali*. Le Posizioni dei Settori *Tecnico, Sociale e Polizia Municipale* sono ricoperte mediante contratti ex art. 110 comma 1 TUEL part time o convenzioni con altri Comuni. Questa "precarietà" delle posizioni apicali pesa sulla gestione dell'Ente e anche sulla predisposizione del presente piano, perché i Responsabili non possono coadiuvare appieno il RPCT. Nel 2021 non si sono registrate significative variazioni nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- la previsione di forme e procedure di tutela del whistleblower;
- la previsione di misure di contrasto della corruzione trasversali a tutti i Settori;
- la previsione di adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di cui alla legge 190/2012 in capo alle Società partecipate e ad altri organismi partecipati;
- la introduzione di una specifica disciplina regolamentare, che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, alla luce dei nuovi obblighi introdotti con il D. Lgs. N° 97/2016, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) personale dirigente e non dirigente;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- d) nucleo di valutazione /O.I.V.

Obiettivi strategici del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente, che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione.

## **Articolo 5**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o RPCT) nel Comune di Sortino è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 gennaio di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali. In assenza di struttura, il supporto al RPC è demandato ai responsabili di P.O.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni con un provvedimento ad hoc.

## **Art. 6**

### **Responsabili delle posizioni organizzative.**

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

#### **Art. 7**

##### **Protocolli di Legalità**

L'ente è impegnato a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

**PARTE SECONDA**  
**Misure di prevenzione**

**Art. 8**

**Analisi e valutazione del rischio**

Dall'analisi di contesto organizzativo interno è scaturito lo stato dei servizi da cui si è potuto procedere alla individuazione di criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Per ciascun Settore sono state identificate e descritte le aree di rischio e per ciascuna di esse indicato il grado di rischio, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Per ogni Settore della struttura organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle attività descritte al successivo art. 11.

**Art. 9**

**Aree generali ed aree di rischio specifiche**

Tenuto conto dell'analisi dei processi le aree generali e le principali aree di rischio specifiche del Comune di Sortinno che possono presentare pericoli di corruzione, si individuano le seguenti aree:

Tutti i settori	Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	alto
Settore tecnico	perizie di variante	alto
Settore tecnico	Relazioni tecniche sui sinistri stradali	alto
Settore Tecnico	Incarichi professionali per progettazione	Alto
Settore Affari generali	gestione del personale, concorsi e procedure selettive, autorizzazioni per svolgimenti di altre attività, verifica di situazioni di conflitti anche potenziali tra le attività che si svolgono nell'Ente e quelle che si possono svolgere all'esterno quando il personale è in posizione di part-time,	Alto

Settore Affari generali	Controllo delle presenze	Alto
Tutti i settori	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	Alto
Settore finanziario e contabilità	Servizio Bilancio	Medio
Settore finanziario e contabilità	Gestione, programmazione e monitoraggio dei pagamenti Patrimonio	Alto
Settore Tributi	Gestione delle entrate e degli sgravi fiscali	Alto
Settore servizi sociali, scolastici e culturali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari. Riconoscimenti di patrocini.	Alto
Settore Attività Produttive	Rilascio licenze e autorizzazioni di Commercio, gestione di fiere e mercati	Alto
Settore Polizia Municipale	Controllo Attività commerciali ed attività edilizie	Alto
Tutti i settori dell'Ente (non tecnici)	Scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016.	Alto
Tutti i settori	Forniture, servizi proroga dei contratti.	Alto
Legale	Difesa dell'Ente	Alto

#### **Art. 10**

##### **Individuazione dei rischi**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

#### **Art. 11**

### Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

#### 11.1. Le iniziative unitarie.

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
3	Applicazione della rotazione straordinaria
4	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
5	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
6	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale
7	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
8	Applicazione delle disposizioni sul cd pantouflage, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
9	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
10	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
11	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
12	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
13	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
14	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
15	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
16	Registro degli affidamenti diretti
17	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
18	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

#### 11.2 Le iniziative Settoriali.

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati

10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• esecuzione contratti;</li> <li>• attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;</li> <li>• dichiarazioni e autocertificazioni;</li> <li>• in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.</li> </ul>
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

## **Art. 12**

### **Mappatura dei processi**

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti a rischio di corruzione, è, pertanto, un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura, in questa ottica, assume un importante carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, già con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. L'azione di mappatura è in continuo divenire così come è in fase di definizione la ricognizione analitica di tutte le tipologie di procedimento dell'Ente. Pertanto l'aggiornamento della mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente, nonché il completamento della individuazione delle tipologie di procedimento e la successiva redazione della carta dei servizi saranno, pertanto, obiettivi strategici per l'anno 2021.

Con riferimento ai singoli procedimenti definiti ad alto rischio e, più in generale, a tutti i processi, l'ente potrà in essere un'attività di monitoraggio, anche implementata dall'attivazione di specifici corsi/supporti formativi per il personale incaricato in merito.

Tale attività sarà completata entro il triennio 2022/2024, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 3, nel rispetto dei seguenti vincoli percentuali:

- 35 % dei processi nel 2022;
- 35 % dei processi nel 2023;
- 30 % dei processi nel 2024.

In merito alle attività avviate ed inerenti il processo di mappatura, si rimanda all'allegato 1 del presente Piano.

## **Articolo 13**

### **Personale impiegato nei settori a rischio.**

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

#### **Articolo 14**

##### **Rotazione degli incarichi.**

Il personale impiegato nei settori a rischio è, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Tale termine può essere derogato di concerto con il RPC.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 15**

##### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei

conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001,

come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione di G.M. n. 6 del 31/01/2014.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a prendere visione del presente piano. A tal uopo il RPCT e i Responsabili di Settore, in qualità di referenti, sono tenuti a dare la massima diffusione del piano. I Responsabili di Settore sono tenuti a raccogliere le dichiarazioni dei propri Dipendenti attestante la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

## **Articolo 16**

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati da parte dei Dirigenti di Settore sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013. In conformità alle Linee guida adottate dall'Anac con determinazione n° 833 del 03/08/2016 nella dichiarazione deve essere riportata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti del soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Su dette dichiarazioni verranno effettuate le verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Settore Amministrativo.

Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa e/o confermata con cadenza annuale.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di *"comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono"* nonché l'obbligo di dichiarare se hanno *"parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio"*.

La legge n° 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. N° 165/2001 con l'inserimento di un nuovo comma 16 ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di evitare tale rischio, ciascun contraente od appaltatore dell'ente, all'atto della sottoscrizione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 16 ter del D. Lgs. N° 165/2001 e succ. mod. ed int.

## **Articolo 17** **Antiriciclaggio**

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione. In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi".

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione. L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie:

- A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al predetto Decreto e ai relativi allegati.

## **Articolo 18**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 31/01/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività.

## **Articolo 19**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) direttamente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- b) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) al superiore gerarchico che, tempestivamente e garantendo la riservatezza, deve inoltrarlo al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per l'inoltro al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dall'anno 2019, al fine di garantire maggiormente l'anonimato del segnalante, sarà utilizzato il software messo a disposizione da ANAC (Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni dell'amministrazione.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti, non lo esonera dall'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Piano, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà avvenire esclusivamente in forma telematica mediante invio al seguente indirizzo istituzionale del Segretario Comunale, [segnalazione.illeciti@comune.sortino.sr.it](mailto:segnalazione.illeciti@comune.sortino.sr.it)

In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze di luogo e di tempo in cui sono stati commessi;
- c) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- d) l'indicazione di eventuali documenti a conferma della fondatezza dei fatti;
- e) ogni altra utile informazione.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le condotte illecite, oggetto di segnalazioni, meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione di esso.

Le segnalazioni anonime o prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate secondo le modalità di cui al presente articolo, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato.

## **Articolo 20**

### **Vigilanza e monitoraggio del piano.**

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore/Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Il monitoraggio è effettuato attraverso appositi report con cadenza semestrale.

Sulla base dei predetti report il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

#### **Art. 21**

##### **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

Il PNA 2016 raccomanda "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è stato nominato con Determinazione Sindacale n.7 del 27.04.2022; il provvedimento in argomento è pubblicato ai sensi di legge sul sito/albo online del Comune di Sortino.

## PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

### Articolo 22

#### La trasparenza.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni si terrà conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Nel Comune di Sortino il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. Luciano Magnano, è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ergo il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
  - la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ed è tenuto altresì ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Sortino i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I Responsabili di Settore a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore possono pubblicare direttamente quanto di loro competenza o, in alternativa, hanno la responsabilità di trasmettere al Settore Amministrativo – Ufficio CED, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d), o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile del Settore Amministrativo organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione). In alternativa i Responsabili dei predetti Uffici depositari provvedono direttamente alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

### **Articolo 23**

#### **L'accesso al sito istituzionale.**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 24**

#### **L'accesso Civico e L'accesso Civico Generalizzato**

L'accesso civico è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile competente per materia. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile: [URP@comune.sortino.sr.it](mailto:URP@comune.sortino.sr.it) così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.sortino.sr.it](mailto:protocollo@pec.comune.sortino.sr.it) così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta ordinaria* all'indirizzo: *Comune di Sortino viale Mario Giardino s.n.c. 96010 Sortino*

(Sr).

Il Responsabile dell'Accesso Civico competente per materia, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune di Sortino, [www.comune.sortino.sr.it](http://www.comune.sortino.sr.it) e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per "*accesso civico generalizzato*" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'Anac con delibera n° 1309 del 28/12/2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art.5 *"il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"*; inoltre *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis"*.

In presenza delle esigenze di tutela indicate nell'art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le richieste di accesso civico in generale sono, altresì, registrate in ordine cronologico in apposito registro.

## **Articolo 25**

### **Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione provvede a divulgare il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

## **Articolo 26**

### **La conservazione ed archiviazione dei dati.**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **Articolo 27**

### **Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di

legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

## **Articolo 28**

### **Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

## **PARTE QUARTA**

### **Norme transitorie e finali.**

#### **Articolo 29 Entrata in vigore**

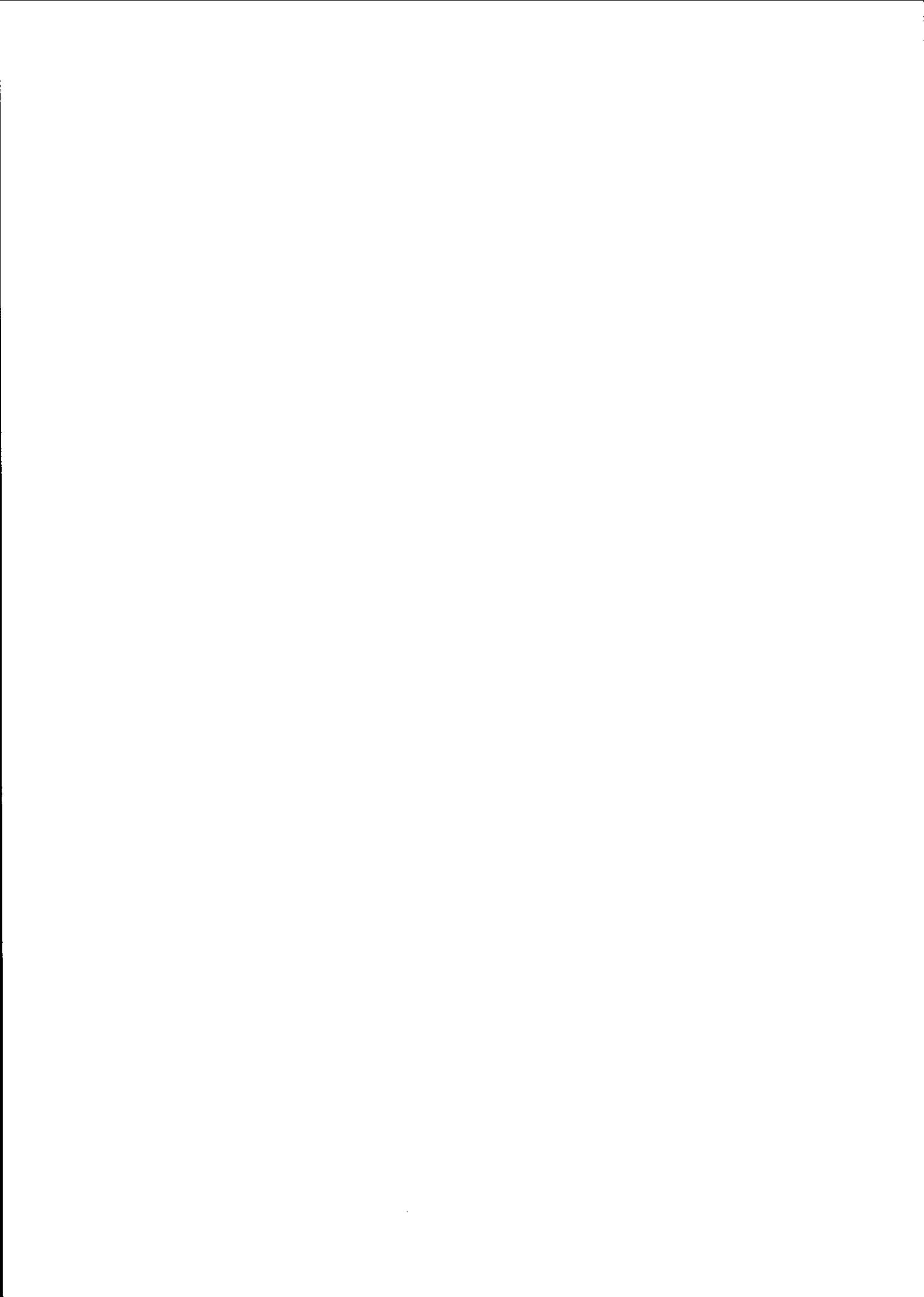
Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di aggiornamento del già vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

Per quanto non previsto espressamente dal presente Piano si applica la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. (Legge n° 190/2012 e s. m. i.)

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Il Segretario Comunale**  
Dott. Antonino Bartolotta

**Il Responsabile della Trasparenza**  
Dott. Luciano Magnano



**Modulistica allegata al**

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025**

**SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”**

**Sottosezione di Programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

## IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

### ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO

#### *Natura dei rischi*

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Mancata segnalazione di accordi collusivi;

#### *Misure di prevenzione*

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali  
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico  
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta  
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa  
Registro degli affidamenti diretti

## CONFERIMENTO DI INCARICHI

### *Natura dei rischi*

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Mancata segnalazione di accordi collusivi

### *Misure di prevenzione*

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali  
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico  
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  
Registro degli affidamenti diretti

## CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

### *Natura dei rischi*

Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

### *Misure di prevenzione*

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria  
Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio  
Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione  
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. Esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

## PIANIFICAZIONE URBANISTICA

### *Natura dei rischi*

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;  
Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

### *Misure di prevenzione*

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati  
Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati  
Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

**MODULISTICA PROCESSI DA MONITORARE**

Scheda n. 1

**AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note (presenza sul sito etc)
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			

Scheda n. 2

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: **CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note (presenza sul sito etc)
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio		% Scia controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 3

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	Responsabile del servizio		Linee Guida	

	FAQ	Responsabile del servizio		Pubblicazione sul sito	
--	-----	------------------------------	--	---------------------------	--

Scheda n. 4

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: **RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			

Scheda n. 5

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	FAQ	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Responsabile del servizio			

Scheda n. 6

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) E CIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio			
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	FAQ	Responsabile del servizio		FAQ	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 7

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del servizio			
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Responsabile del servizio			
	Pianificazione annuale dei controlli	Responsabile del servizio		N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Direttore			
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 8

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio		FAQ	

Scheda n. 9

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Responsabile del servizio		Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	

Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio		Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio		Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	

Scheda n. 10

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Responsabile del servizio		Check list schema-tipo di convenzione	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio			
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di	Responsabile del servizio		Conferenza di servizio	

pubblico	urbanizzazione				
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio			

Scheda n. 11

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE**

- Indice di rischio:(MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Responsabile del servizio			.

Scheda n. 12

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: **GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Responsabile del servizio		N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Responsabile del servizio		N. richieste di accesso alle banche dati	
	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento		Flusso operativo	
Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Responsabile del servizio		Linee guida	



Scheda n. 13

AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA

PROCESSO: **CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Responsabile del servizio		Relazione	
	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

Scheda n. 14

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCESSO: **CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Responsabile del servizio			
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Responsabile del servizio			
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

Scheda n. 15

AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: **GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Responsabile del servizio			

Scheda n. 16

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: **GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare	Responsabile del servizio		% richieste di residenza controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio			

Scheda n. 17

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: **GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Responsabile del servizio		Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	

Scheda n. 18

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: **INFORTUNISTICA STRADALE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Linee guida	

Scheda n. 19

AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO

PROCESSO: **PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Responsabile del servizio		Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Responsabile del servizio		- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Responsabile del servizio		Rapporto	

Scheda n. 20

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 21

AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: **CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO ,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Responsabile del servizio		N. attività/pratiche controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	Responsabile del servizio		Linee guida pubblicate	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Discrezionalità nella gestione	Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 22

AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 23

AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Responsabile del servizio		Scheda di <i>report</i> per RUP nell'ipotesi di DL esterna	
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Responsabile del servizio		Istruzioni operative	

Scheda n. 24

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Responsabile del servizio		Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Responsabile del servizio		Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Responsabile del servizio		Modello dichiarazione	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento	

candidati					
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Responsabile del servizio		Criteri	

Scheda n. 25

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: **ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Responsabile del servizio		Schede servizi	D
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento Processo	
--	--	---------------------------	--	------------------------	--

Scheda n. 26

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: **EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
--	--	---------------------------	--	------------------------	--

Scheda n. 27

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
--	--	---------------------------	--	------------------------	--

Scheda n. 28

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: **ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	

Scheda n. 29

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	

Scheda n. 30

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: **CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	

Scheda n. 31

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		% controlli effettuati	Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale  Verifica stato degli

					spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa
	<p>           Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare         </p>	<p>           Responsabile del servizio         </p>		<p>           Relazione         </p>	
	<p>           Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida         </p>	<p>           Responsabile del servizio         </p>		<p>           Aggiornamento processo         </p>	

Scheda n. 32

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: **GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS  
(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			

Scheda n. 33

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO

PROCESSO: **GESTIONE ARCHIVIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio		Istruzione operativa	

Scheda n. 34

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: **PAGAMENTO CREDITORI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Responsabile del servizio			
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 35

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: **ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile del servizio		<i>Reporting</i>	

Scheda n. 36

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: **ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Avviso sul sito	
	Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	Responsabile del servizio		Direttiva	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		Griglia	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Direttiva dirigenziale	

Scheda n. 37

AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: **CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore		Direttiva	

Scheda n. 38

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: **GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 39

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: **CONTRATTI PUBBLICI –PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi	Responsabili servizi		Programma	
	Programmazione triennale lavori	Responsabile LLPP		Programma	
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Responsabili servizi		<i>Report</i>	
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato di Direzione		Gruppo di lavoro	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato di Direzione		Istruzione operativa	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Responsabili servizi		Revisione processi	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato di Direzione		Flusso operativo	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione		Linee guida	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato di Direzione			
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Responsabile servizio personale		Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo -	Responsabili servizi			
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato di Direzione		Flusso operativo	
	Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Responsabili Servizi		<i>Report</i>	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio precedente, ufficio contratti)	Segretario Generale		Flusso operativo	

Scheda n. 40

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: **CONTRATTI PUBBLICI -CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	Responsabili servizi		Linee guide per la costruzione del capitolato	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/ esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc ( <i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Schemi tipo	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Responsabile del procedimento		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento		N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP	

Scheda n. 41

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

PROCESSO: **ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Responsabili servizi		Schede servizi	
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Responsabili servizi		Guida N. ore formative annue	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Comitato di Direzione		Criteri	

Scheda n. 42  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI**

**PROCESSO:RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nelle valutazioni	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Responsabile servizi finanziari		Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Responsabile servizi finanziari		Revisione processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Responsabile servizi finanziari		Rilevazione con frequenza annuale	

Scheda n. 43

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Responsabili dei servizi		Flusso operativo	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Responsabili dei servizi			
	Strumenti operativi ad hoc ( <i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile del procedimento			
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	

Scheda n. 44

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: **ACCESSO AI DOCUMENTI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente	URP/Responsabile procedimento		Flusso operativo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>report</i> dei tempi di evasione	Responsabili dei servizi		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	Responsabili dei servizi		Istruzioni operative	

Scheda n. 45

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO:IDONEITA' ALLOGGIATIVA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP		Guida	
Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 46

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

PROCESSO: **GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 47

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: **CONTRATTI PUBBLICI -VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 48

AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: **GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI**

- Indice di rischio:(MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore	Responsabile del servizio		Nomina	

## TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No E' del tutto vincolato</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> </ul> <p>E' altamente discrezionale (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno</li> <li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente</li> </ul> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No Si (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente</li> <li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA</li> <li>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA</li> </ul>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No Non ne abbiamo memoria</p>

(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)	<p>Si, sulla stampa locale  Si, sulla stampa locale e nazionale  Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale  (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>VALORE ECONOMICO  Qual è l'impatto economico del processo?  - Ha rilevanza esclusivamente interna  - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico  - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti  (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE  A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  - A livello di addetto  - A livello di responsabile di procedimento  - A livello di dirigente/responsabile  - A livello di più dirigenti/responsabili  - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo  (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO  Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?  No  Si  (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	
<p>I) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>M) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>GIUDIZIO GENERALE (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	

## **INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ**

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

## QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1

<p>comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>		
<p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni:</p>	<p>svolgimento in proprio di <b>un'attività</b></p>	<p>Art. 9, comma 2</p>

incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	<b>professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b> incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
incarichi dirigenziali, interni esterni,	Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di	Art 12, comma 1

Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:  
svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;  
abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;  
finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.



COMUNE DI SORTINO  
LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

---

***PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025 (PIANO  
PROVVISORIO)***

---

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

Il Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti), è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il Piao si configura, pertanto, come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del PIAO in sintesi sono riassunte:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

## NORME, CIRCOLARI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- ANCI, Quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione: Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Sortino
<b>Codice univoco AOO</b>	
<b>Codice IPA</b>	
<b>Indirizzo</b>	
<b>PEC</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Codice fiscale</b>	
<b>Partita IVA</b>	
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	
<b>Sindaco</b>	Vincenzo Parlato

Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale. Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità. Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative con l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni. Il Comune di Sortino si estende su una superficie territoriale di 93,21 Km<sup>2</sup>, per una densità abitativa di 96,37 ab./Km<sup>2</sup> e conta al 01/01/2022 un numero di abitanti pari a 8.327 con un andamento di crescita demografica come rappresentato dal sottostante prospetto:

<b>Popolazione Residente al</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>01/01/2020</b>	<b>01/01/2021</b>	<b>01/01/2022</b>
	8.487	8.419	8.381	8.327

### **Situazione socio-economica.**

Centro collinare, di origine medievale, la cui economia si basa prevalentemente sulle attività agricole, anche se nell'ultimo decennio sono progressivamente aumentate le attività commerciali di ristorazione e di somministrazione al pubblico di bevande ed alimenti, grazie alla promozione e caratterizzazione come prodotto "Deco" del tradizionale "Pizzolo" una pizza ripiena di ingredienti vari e che risale alla tradizione contadina di Sortino e ad oggi uno dei prodotti più apprezzati della cucina siciliana e non solo. Sortino è rinomata anche per la produzione dell'olio di oliva e del miele. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Sul piano strategico, l'Ente è impegnato da oltre un quinquennio in una intensa attività di progettazione rivolta ad intercettare risorse della programmazione europea e ad oggi a valere anche sul PNRR, per interventi di messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento agli edifici scolastici. Particolare attenzione è rivolta anche ai settori della transizione digitale e dell'efficientamento energetico. L'Ente, inoltre, risulta essere molto attivo nel campo culturale e della promozione turistica, grazie a iniziative ed eventi che hanno caratterizzato la comunità sortinese per qualità e richiamo di turisti e visitatori.

### **Caratteristiche generali del territorio**

Il territorio del Comune di Sortino si estende su una superficie di territoriale di 93,21 Km<sup>2</sup>, ed è annoverato tra i comuni medio grandi del libero consorzio di Siracusa. Il sistema urbano di Sortino, con particolare riferimento alla zona centrale, si presenta densamente edificato ad uso residenziale e con un centro storico ben conservato e con alcuni monumenti di pregio storico ed architettonico. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Per quanto riguarda le politiche sociali, fa parte dell'Ambito territoriale istituito ai sensi della legge 328/2000 - Distretto Socio-Sanitario D48, composto dai Comuni di Sortino, Buccheri, Buscemi, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Solarino, Florida, Siracusa, Priolo. Non si rileva una particolare differenziazione urbanistica, sociale e culturale tra le zone del "centro" e le periferie.

### **Caratteristiche generali della popolazione**

All'1.1.2021 la popolazione residente è pari a 8.381 e la relativa struttura è costituita maggiormente dalla popolazione anziana (ultra 65enni) 2.095 rispetto a quella giovane (0/14) pari a 920. La situazione si presenta simile, ma con meno divario, se raffrontiamo il dato rispetto a dieci anni addietro, ove la popolazione giovane era pari a 1.097 e quella anziana a 1.799. Gli stranieri residenti a Sortino al 1° gennaio 2021 sono pari a 66 senza una particolare superiorità di una comunità straniera rispetto ad altre.

### **Lo scenario delle condizioni socio-economiche**

La Pandemia da SARS -CoV-2 che, già a partire dal 2020, ha prodotto effetti economici, sociali e sanitari che continuano a ripercuotersi sulla comunità. Le condizioni socio-economiche delle famiglie, risentono ancora di un quadro condizionato dall'incertezza riconducibile all'evoluzione dello stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell'attività lavorativa e del reddito. Tuttavia l'Ente, grazie alla sana gestione economico finanziaria che lo ha contraddistinto nell'ultimo decennio, è riuscita a mantenere la stabilità finanziaria e la

erogazione di tutti i servizi essenziali e non solo. Le condizioni socio economiche delle famiglie, risentono ancora dell'incertezza riconducibile allo stato emergenziale, oltre che dalla riduzione dell'attività lavorativa e del reddito. Per quanto riguarda la dimensione sociale e territoriale, il Comune di Sortino si inserisce nell'ambito della Valle degli Iblei. In ambito sortinese non si registrano particolari condizioni di disagio minorile e anche il dato riferito alla dispersione scolastica (quasi pari allo zero) è particolarmente confortante .

#### Composizione degli organi politici

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

<b>GIUNTA MUNICIPALE</b>		
<b>Sindaco</b>	<i>Parlato Vincenzo</i>	
<b>Vice Sindaco</b>	Bastante Vincenzo	Deleghe: Lavori pubblici, Urbanistica, Raccolta Differenziata, Ecologia, Transizione ecologica.
<b>Assessori</b>	Messina Giuseppe	Deleghe: Bilancio, Tributi, Trasparenza, Agricoltura, Protezione Civile.
	Tuccitto Carmela	Deleghe: Cimitero, Politiche giovanili, Beni culturali, P.I., Sport.
	Di Pietro Ivan	Deleghe: Servizi sociali, Rapporti OO.SS., Personale.
	Magnano Orazio	Deleghe: Vigili Urbani, Randagismo, Agricoltura, Protezione Civile, Suap e Commercio.
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Presidente</b>	Custode Sebastian	
<b>Vice Presidente</b>	Galati Maria Desiree	
<b>Consiglieri</b>	Auteri Carlo	Gigliuto Luciano
	Parlato Pia	Vinci Giuseppe
	Miceli Francesco	Silluzio Francesca
	Failla Miriam	Salonia Luigi
	Rossitto Jessica	Musco Santa

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi. Nell'ambito della programmazione e dei suoi strumenti operativi, il DUP, Documento Unico di Programmazione, quale allegato al bilancio di previsione, ha sostituito la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

#### La Sezione strategica (SeS)

La Sezione Strategica (SeS) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Essa sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui

all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

**La Sezione operativa (SeO)**

La Sezione operativa ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione. Essa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione. In particolare, essa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. Va redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, e trova il suo fondamento su valutazioni di natura economico-patrimoniale.

Di fatto, questa seconda sezione supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. Per ogni singola missione, sono individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nonché gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Valore Pubblico i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Documento Unico di Programmazione 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022; <b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio</b>, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, <b>Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n.67 del 8-6-2022</b></p>
--	--

**Sottosezione di programmazione  
Performance**

Il P.E.G. - Piano della Performance 2022-2024 del Comune di Sortino è stato predisposto, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) negli Enti Locali, realizza efficacemente il collegamento tra Performance e Bilancio, a condizione che venga tempestivamente e correttamente redatto. Il decreto Madia 25.5.2017, n.74, entrato in vigore nel mese di giugno scorso, ha introdotto numerose modifiche al decreto Brunetta 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e

trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le modifiche intervengono su due aspetti fondamentali dell'amministrazione che riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale, collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

### **Gestione e valutazione delle Performance**

All'interno del Piano Economico di Gestione, nel quale nasce e si sviluppa il Ciclo di Gestione delle Performance, viene introdotta una nuova classificazione degli obiettivi in obiettivi generali e obiettivi specifici.

Gli **obiettivi generali** identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni e sono individuati in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definite nel programma di governo. Sono determinati con apposite linee guida del presidente del consiglio dei ministri su base triennale ma, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le linee guida devono essere adottate previa intesa in sede di conferenza unificata.

Gli **obiettivi specifici** sono invece quelli propri di ogni pubblica amministrazione, individuati nel **Piano delle Performance** di cui si conferma il carattere obbligatorio come strumento fondamentale di programmazione della gestione. Articolati su base triennale in coerenza con gli obiettivi generali, essi devono essere definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Il suddetto documento definisce, in particolare, le linee d'azione del Comune di Biancavilla per il triennio 2022-2024. Con il PEG/Piano della performance, pertanto, si conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente, legando il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022 la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, del PNRR e con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Sortino, per il triennio 2022/2024 non presenta variazioni rispetto allo stesso Piano del triennio 2021/2023, posto che quest'ultimo rispecchia ancora le effettive condizioni dell'Ente mantenendo intatta la validità delle azioni individuate per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Performance i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Piano della Performance 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 14.2.2021 e n.145 del 24.11.2021;  <b>Piano delle azioni positive 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 25.5.2022</p>
--	---

### **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge

190/2012). Nel sistema attuale è la stessa ANAC ad elaborare agli aggiornamenti annuali al PNA. A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*. Sulla base della più recente evoluzione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sortino è diverso dal Responsabile per la trasparenza, incarico che è stato assegnato con Determinazione Sindacale n.22 del 6.7.2018 al Dott. Magnano Luciano, già responsabile del Settore Amministrativo. Nel Comune di Sortino il ruolo di RPCT è stato affidato, in linea con la normativa sopraesposta, con determinazione Sindacale n°13 del 26.5.2021 al Segretario comunale. Per ogni singolo Settore il responsabile della Posizione Organizzativa è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il Responsabile apicale può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente. Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **I dipendenti:**

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)** fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

**Gli Organismi di valutazione** svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il recente D. lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento

degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co.4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall'ANAC. Attualmente il Comune di Sortino si avvale del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" di cui risulta farne parte.

#### **Il Responsabile della protezione dei dati - DPO/RPD.**

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR), costituisce unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs 165/2001. Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Con Determinazione Sindacale n. 15 del 25.5.2018 è stato nominato responsabile della protezione dei dati DPO/RPD la Società "Global System".

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024</b>, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 27.4.2022.</p>
--	--

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

In applicazione dell'art. 51, comma 1, della l. 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i., *"L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001"* (art. 3, comma 2) [...] *"1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un responsabile incaricato di direzione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è*

finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti "Servizi", che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti "Uffici" (art. 4, commi 1 e 2). L'assetto organizzativo del Comune di Sortino si compone di 5 Posizioni Organizzative denominate "Settori" e di 21 servizi, nonché di 41 uffici ripartiti tra le aree medesime così come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle.

## INSERIRE ORGANIGRAMMA

**I Settore "Amministrativo"***Responsabile: Dott. Magnano Luciano*

1	Servizio Affari Generali: Ufficio Notifiche e Albo Pretorio, Ufficio CED, Sito Web e trasparenza
2	Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe Stato Civile, Ufficio Elezioni
3	Servizio Catastrale: Ufficio Catastrale
4	Servizio Urbanistica e Pian. Territoriale: Ufficio urbanistica, Ufficio del catasto e sanatoria, Ufficio Patrimonio immobiliare, Ufficio Pianificazione del territorio, Ufficio Suap e commercio.
5	Servizi ai cittadini: Ufficio protocollo.
6	Servizio autoparco: Ufficio autoparco.

**II Settore "Contabile"***Responsabile: P.I. Fuccio Michele*

1	Servizio Gestione Bilancio: Ufficio gestione e programmazione bilancio, Ufficio controllo di gestione, Ufficio società partecipate.
2	Servizio Gestione Entrate: Ufficio Tari-Tasi e IMU, Ufficio Idrico e recupero crediti, Ufficio Pubbliche affissioni e Cosap.
3	Servizio Fiscale: Ufficio Iva, Irap.
4	Servizi al Personale Dipendente: Ufficio gestione parte contabile, Ufficio gestione presenze, Ufficio gestione parte giuridica.
5	Servizio Economato: Ufficio Economato, Ufficio Inventario e Patrimonio Mobiliare.

**III Settore "Tecnico"***Responsabile: Arch. Virzi Salvatore*

1	Servizio Urbanistica e Pian. Territoriale: Ufficio urbanistica, Ufficio del catasto e sanatoria, Ufficio Patrimonio immobiliare, Ufficio Pianificazione del territorio, Ufficio Suap e commercio.
2	Servizi Ambientali: Ufficio Ecologia ed ambiente, Ufficio ecologia differenziata, disinquinazione e verde pubblico.
3	Servizi Lavori Pubblici: Ufficio Lavori Pubblici e espropri, Ufficio manutenzione ordinaria e straordinaria.
4	Servizi Vari: Ufficio Pubblica illuminazione e verde pubblico, Ufficio Idrico, fognario, depurazione, gas, decoro urbano.
5	Servizio Intersettoriale Appalti, Concessioni e Contratti: Ufficio gare e contratti, lavori e forniture di beni e servizi, centrale unica di committenza.

**6 Servizi cimiteriali: Ufficio gestione cimitero.**

**IV Settore "Polizia Municipale"**

*Responsabile: Ispettore Capo, Di Maria Luigi*

**1 Servizio Polizia Municipale: Ufficio Polizia Municipale e sanzioni.**

**2**

**3**

**V Settore "Servizio solidarietà sociale"**

*Responsabile: Dott.ssa Cettina Mangiafico*

**1 Servizi Sociali e Pubblica Istruzione: Ufficio Solidarietà Sociale, Ufficio Asilo Nido, Ufficio Pubblica Istruzione.**

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 19.05.2021 e ss.mm.ii.</b></p>
--	--

**Sottosezione di programmazione  
Organizzazione del lavoro agile**

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il Piano Orga-

nizzativo del Lavoro Agile (in allegato al presente PIAO) che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce la presente sezione del PIAO dell'Ente.

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA); All. 1 al presente PIAO</b></p>
--	--

#### Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei l'abbisogni di Personale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì ripreso e confermato dal comma 1, art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente dispone "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

<p><b>Sono parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale i documenti a fianco indicati</b></p>	<p><b>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n.86 del 20.7.2022 confluito nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 5.9.2022.</b></p>
--	--

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La

relazione nello specifico sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

- relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** secondo le modalità definite dall'ANAC; è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura di supporto;
- relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nel Piano POLA in allegato al presente PIAO;

Quanto al Piano della formazione, l'Ente ha assegnato il servizio in regime di esclusiva all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate sarà effettuata, al termine di ciascun anno, dal responsabile del Settore Amministrativo, coadiuvato dal servizio di Segreteria Comunale, sentito il responsabile apicale di riferimento dell'Unione dei Comuni in argomento. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa. Il Responsabile del Settore Amministrativo coadiuvato dal Segretario comunale e/o suo delegato, curerà la rendicontazione delle attività formative, e curerà la trasmissione delle attestazioni, qualora in proprio possesso, per la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.





**COMUNE DI SORTINO**

LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

---

**PIANO ORGANIZZATIVO PER IL  
LAVORO AGILE**

**2023 -2025**

---

---

**Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025**

---



## INDICE

### INTRODUZIONE

Art. 1 - *Indicazioni generali*

Art. 2 - *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*

Art. 3 - *Le attività consentite in lavoro agile*

Art. 4 - *Requisiti*

Art. 5 - *La scelta dei dipendenti*

Art. 6 - *Le misure organizzative*

Art. 7- *L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*

Art. 8 -*L'accordo individuale ed il progetto*

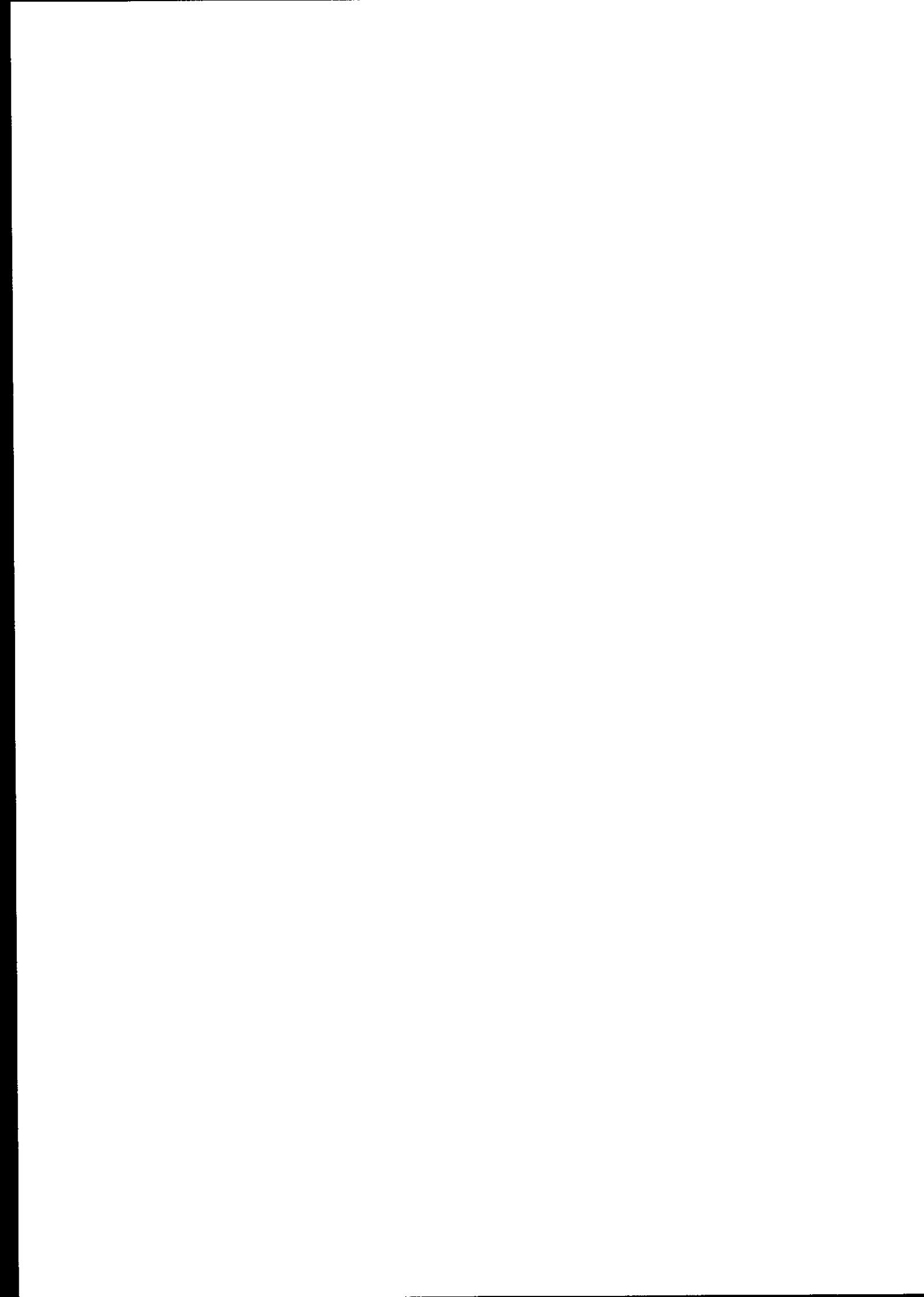
Art. 9 - *Le indennità*

Art. 10 - *I doveri*

Art. 11 - *La formazione*

Art. 12 - *Il monitoraggio*

Art. 13- *Le misure di sicurezza*



## INTRODUZIONE

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce una sezione del PIAO dell'Ente.



## **Art. 1**

### **Indicazioni generali**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze;
  - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di rapporto di lavoro subordinata con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, sentito il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, il confronto.

## **Art. 2**

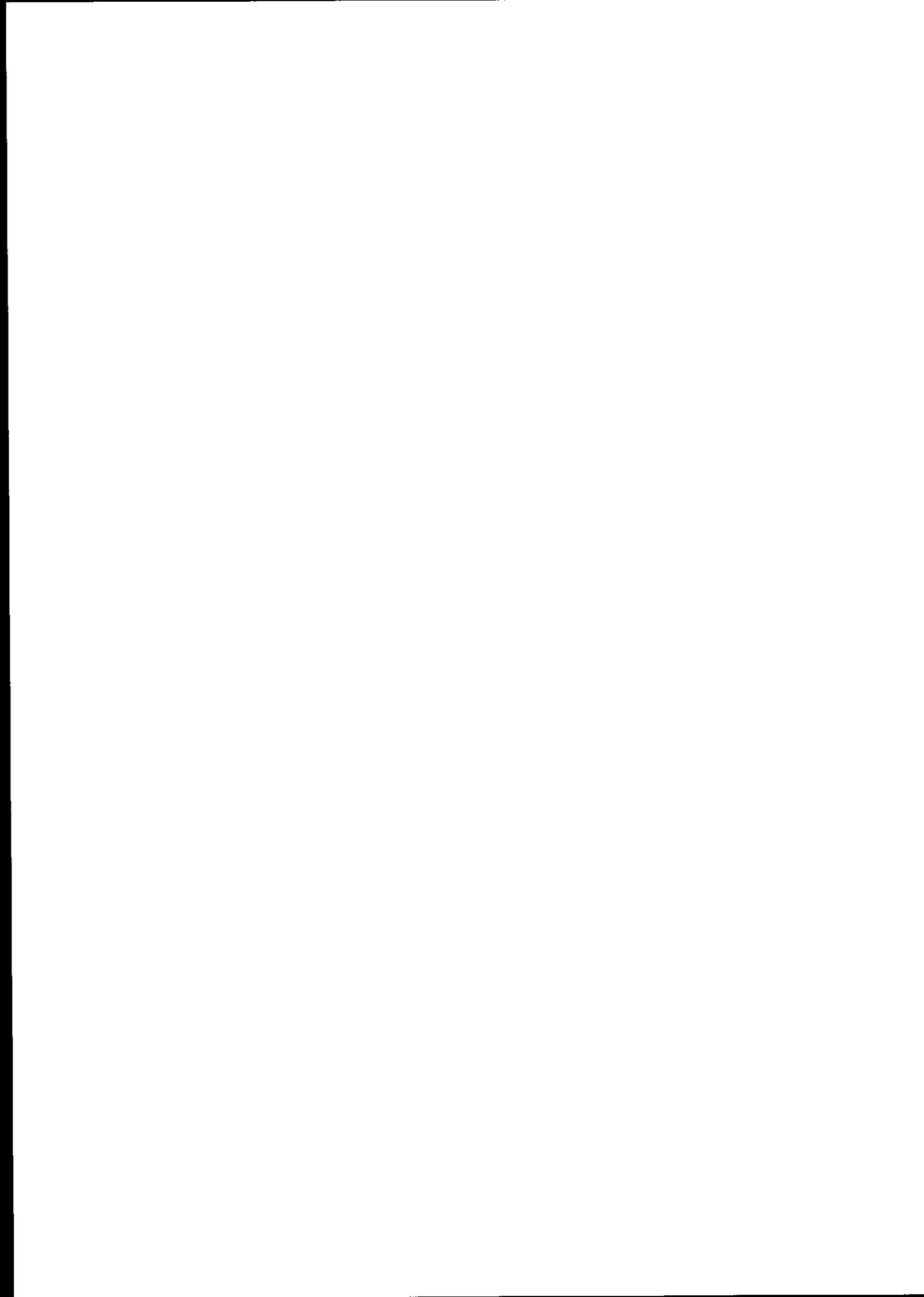
### **Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti**

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **Art. 3**

### **Le attività consentite in lavoro agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente ai sensi del successivo comma 2, possono essere svolte in modalità agile, mediante accordo individuale tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente.
2. Le attività di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa sono individuate e disciplinate dal Segretario Comunale.
3. Le attività di competenza del Segretario Comunale sono individuate e disciplinate dal Sindaco.



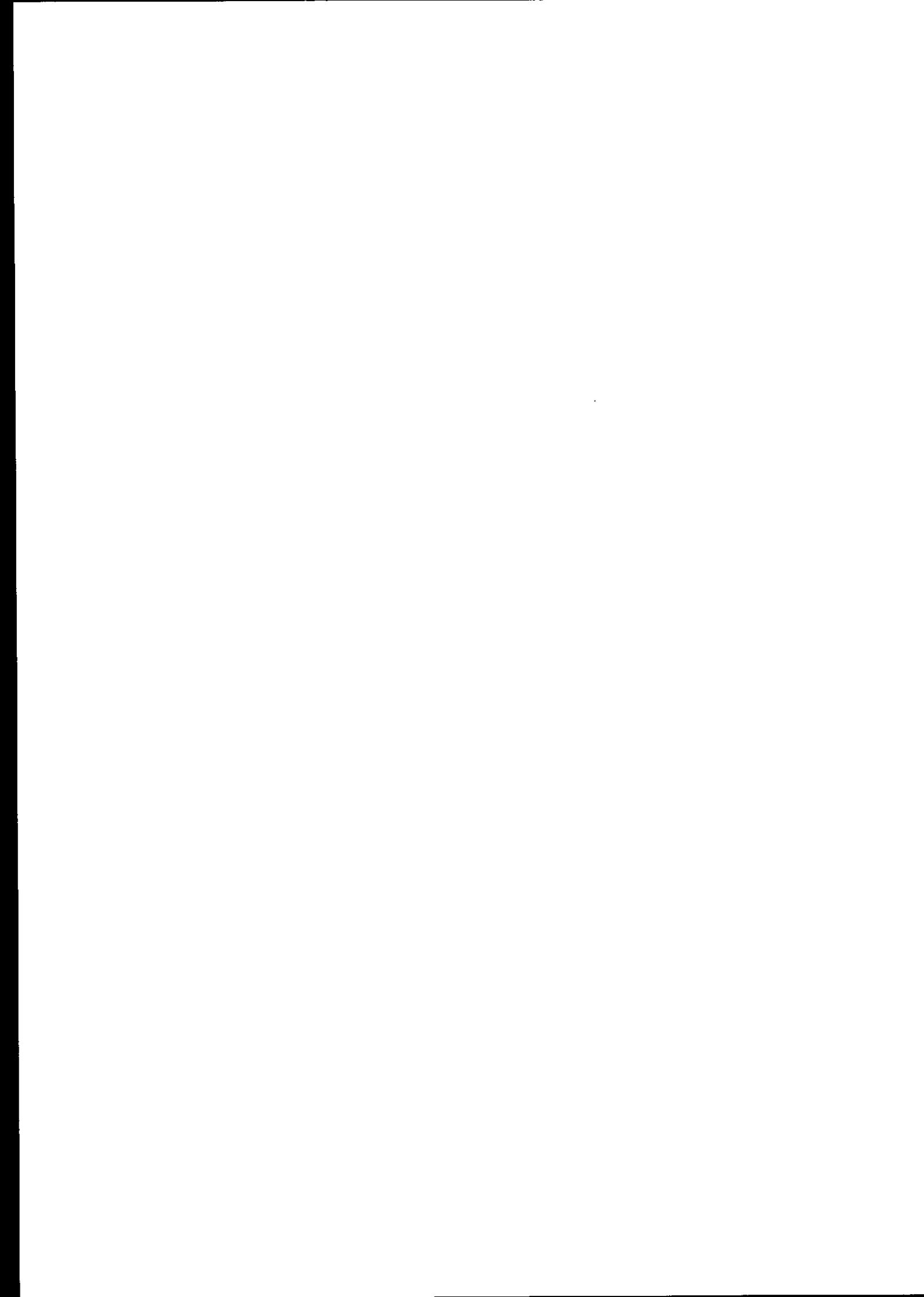
4. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività ad essi assegnati.
5. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
6. Le seguenti attività, per caratteristiche e modalità di erogazione, sono comunque incompatibili con il lavoro agile:
  - vigilanza urbana;
  - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - notifiche;
  - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - sportelli a contatto diretto con gli utenti;
  - servizi cimiteriali;
  - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
  - servizi manutentivi;
  - servizi di pulizia;
  - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **Art. 4**

##### **Requisiti**

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza con cadenza almeno settimanale;
  - b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
  - c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile dell'Area e/o del servizio che cura i servizi informatici;
  - d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
  - f) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### **Art. 5**



### **La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili della Posizioni Organizzative, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
  - lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;
  - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. In caso di lavoro agile del Responsabile della Posizione Organizzativa e/o del Segretario Comunale, gli stessi garantiscono che 4 giorni la settimana, cumulabili per il Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, sono svolti in presenza.
5. E' fatta deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4, in caso di motivate e documentate esigenze organizzative, familiari e/o personali, comunque a carattere straordinario e temporaneo e comunque non eccedente il limite massimo di tre mesi,

### **Art. 6**

#### **Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile dell'Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

### **Art. 7**

#### **L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.



2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. La prestazione lavorativa può essere svolta, anche in deroga ai precedenti commi, previo accordo individuale relativo ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati, da svolgere e portare a termine in un periodo stabilito e previsto nel progetto.

#### **Art.8**

##### **L'accordo individuale ed il progetto**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
  - contenuto e durata del progetto;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - individuazione degli strumenti assegnati;
  - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
  - definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
  - previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
  - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
  - luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
  - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
  - indicazione dei giustificati motivi di recesso;
  - obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
  - modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.



## **Art. 9**

### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.
4. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
5. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

## **Art. 10**

### **I doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **Art. 11**

### **La formazione**

1. I dipendenti devono essere formati su:
  - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
  - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc);
  - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
  - rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Art. 12**



## **Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità di risultato; per i Responsabili di Area tale attività è demandata al Segretario Comunale e per quest'ultimo, al Sindaco e/o a un suo delegato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
  - Realizzazione degli obiettivi;
  - Soddisfazione degli utenti;
  - Conseguimento di risparmi;
  - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - Innalzamento della produttività;
  - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Miglioramento del benessere organizzativo;
  - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Art.13**

### **Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## **Art. 14**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.



2. Il presente Piano entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi di legge.





**COMUNE DI SORTINO**  
(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 52 DEL 22-6-2023** OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023-2025 ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006

L'anno duemilaventitrè il giorno VE'NTI DO'VE del mese di GIUGNO alle ore 19.45 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICE SINDACO	X	
3) SIG. IVAN DI PIETRO	ASSESSORE	—	X
4) SIG. ORAZIO MAGNANO	ASSESSORE	X	
5) DOTT. GIUSEPPE MESSINA	ASSESSORE	X	
6) SIG.RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
TOTALE		5	1

Con la partecipazione del segretario Comunale dr. Bartolotta Antonino Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 21-06-2023

Il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria

F.to IL RESPONSABILE  
RAG. DI RAR. A. C.

ai sensi dell'Art. 55 L.R.n. 44/91:

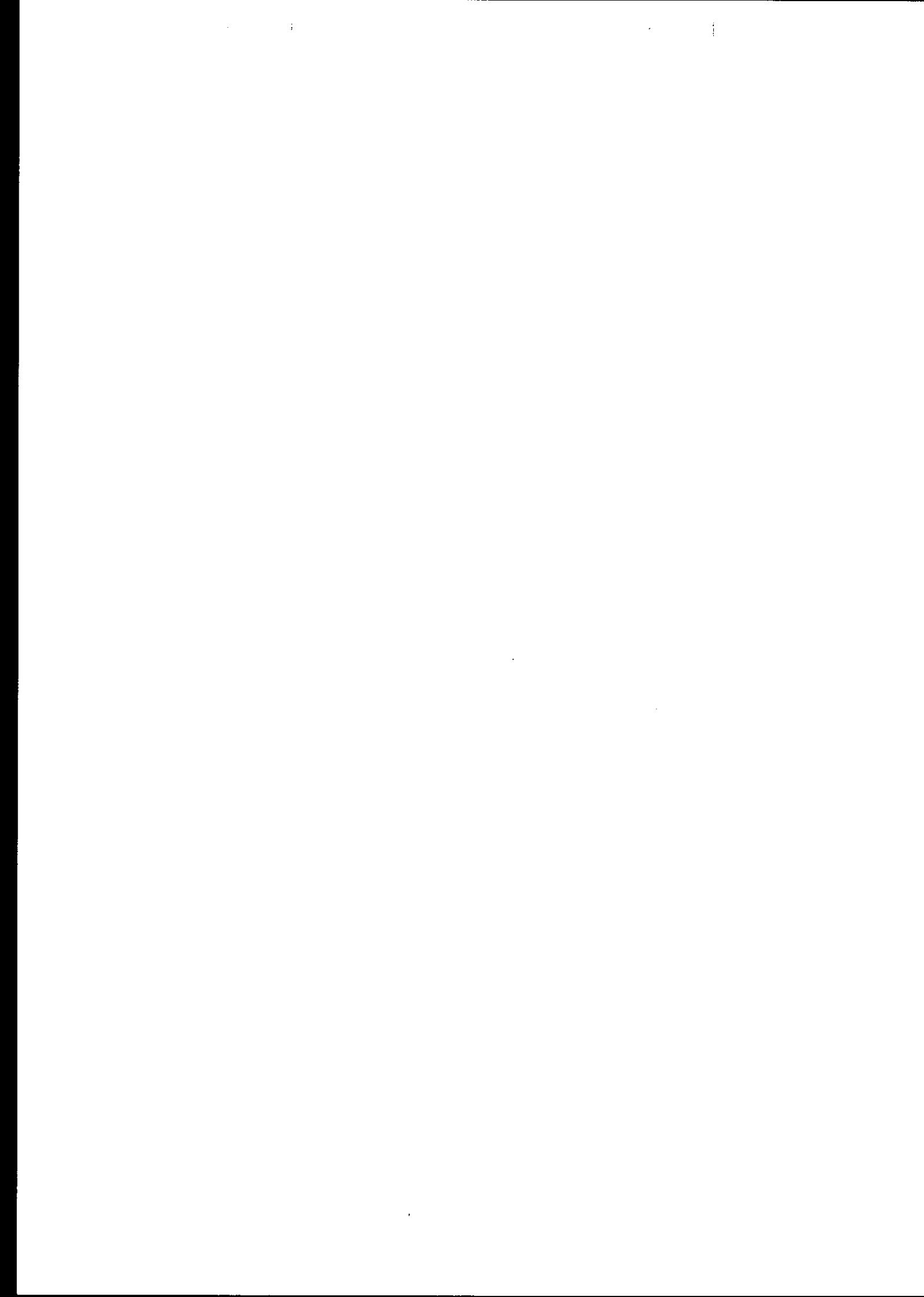
FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA 21-06-2023

F.to IL RESPONSABILE  
RAG. DI RAR. A. C.





COMUNE DI SORTINO  
(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 52 DEL 22-6-2023** OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023-2025 ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006

L'anno duemilaventitrè il giorno ~~VE~~ del mese di ~~GIUGNO~~ alle ore ~~19.45~~ nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICE SINDACO	X	
3) SIG. IVAN DI PIETRO	ASSESSORE	—	X
4) SIG. ORAZIO MAGNANO	ASSESSORE	X	
5) DOTT. GIUSEPPE MESSINA	ASSESSORE	X	
6) SIG. RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
TOTALE		5	1

Con la partecipazione del segretario Comunale dr. Bartolotta Antonino  
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 21-06-2023

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile *e/o* la copertura finanziaria

F.to IL RESPONSABILE  
RAG. DI RAZIA C.

ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA 21-06-2023

F.to IL RESPONSABILE  
RAG. DI RAZIA C.



**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE -  
TRIENNIO 2023-2025 ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**PREMESSO CHE:**

- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- in particolare il Piano di Azioni Positive (d'ora in poi PAP) è teso a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e, tra gli altri:
  - Azioni atte a promuovere e/o potenziare iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
  - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - azioni atte a favorire interventi e progetti, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*-nell'amministrazione comunale;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per il perseguimento delle pari opportunità, considerate, al pari del rispetto e della valorizzazione delle differenze, come un fattore di qualità;

RITENUTO pertanto di dovere provvedere all'approvazione del piano triennale 2023-2025 delle azioni positive previsto dall'art. 48 del d.lgs. 196/2006 ed armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO CHE tra gli obiettivi dell'Amministrazione, vi è quello relativo alla "pari opportunità e benessere organizzativo" al raggiungimento del quale concorrono tutte le misure ed azioni volte a prevenire, monitorare e rimuovere ogni forma di discriminazione, violenza e disagio nell'ambiente di lavoro;

DATO ATTO CHE la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il D. Lgs. 198/2006 e il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

**PROPONE**

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati:

DI APPROVARE il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 allegato alla presente deliberazione come parte integrante, ai fini dell'adozione;

DI PROVVEDERE affinché il presente Piano sia:

TRASMESSO ai Capi Settore dell'Ente, alla RSU comunale e alle OO.SS. territoriali;  
PUBBLICATO sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE

F.10 CESARIA DI MARIA

### LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

### DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo;

DI APPROVARE il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE il presente Piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, alla RSU comunale e alle OO.SS. territoriali;

DI PUBBLICARE sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione;

IL PRESIDENTE

F.10 VINCENZO PARLATO

L'ASSESSORE ANZIANO

F.10 Dott. U. BASANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.10 Dott. ANTONINO BARTOLOTTA

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di legge stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE

F.10 VINCENZO PARLATO

L'ASSESSORE ANZIANO

F.10 Dott. U. BASANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.10 Dott. ANTONINO BARTOLOTTA

# Comune di Sortino



**PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO  
2023-2025 ex art. 48 D.Lgs. 198/2006 "CODICE  
DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E  
DONNA"**

## Premessa

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.L.vo 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla L. 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali e, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza, del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all'Amministrazione comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace;

Il Comune di Sortino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e pertanto ha individuato quanto di seguito esposto

## Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (tempo pieno e part time), alla data del 31/12/2020, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Personale a tempo indeterminato	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Uomini	7	4	14		25
Donne	3	5	41		49
Totale	10	9	55		74

## Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **Azioni positive**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;

In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

Redazioni di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;

## **Durata del Piano, pubblicazione e diffusione**

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

18  
19

20  
21

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente*

*deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal.....*

**23 GIU. 2023**

**08 LUG. 2023** *al n.ro* **900** *.....registro delle pubblicazioni.*

*Dalla Residenza Municipale, li.....*

**23 GIU. 2023**

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to **IL MESSO COMUNALE**  
**Pulvirenti Sofio**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **Dott. Antonino Bartolotta**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio*

**ATTESTA**

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il...* **22-6-2023**

*Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*

*Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

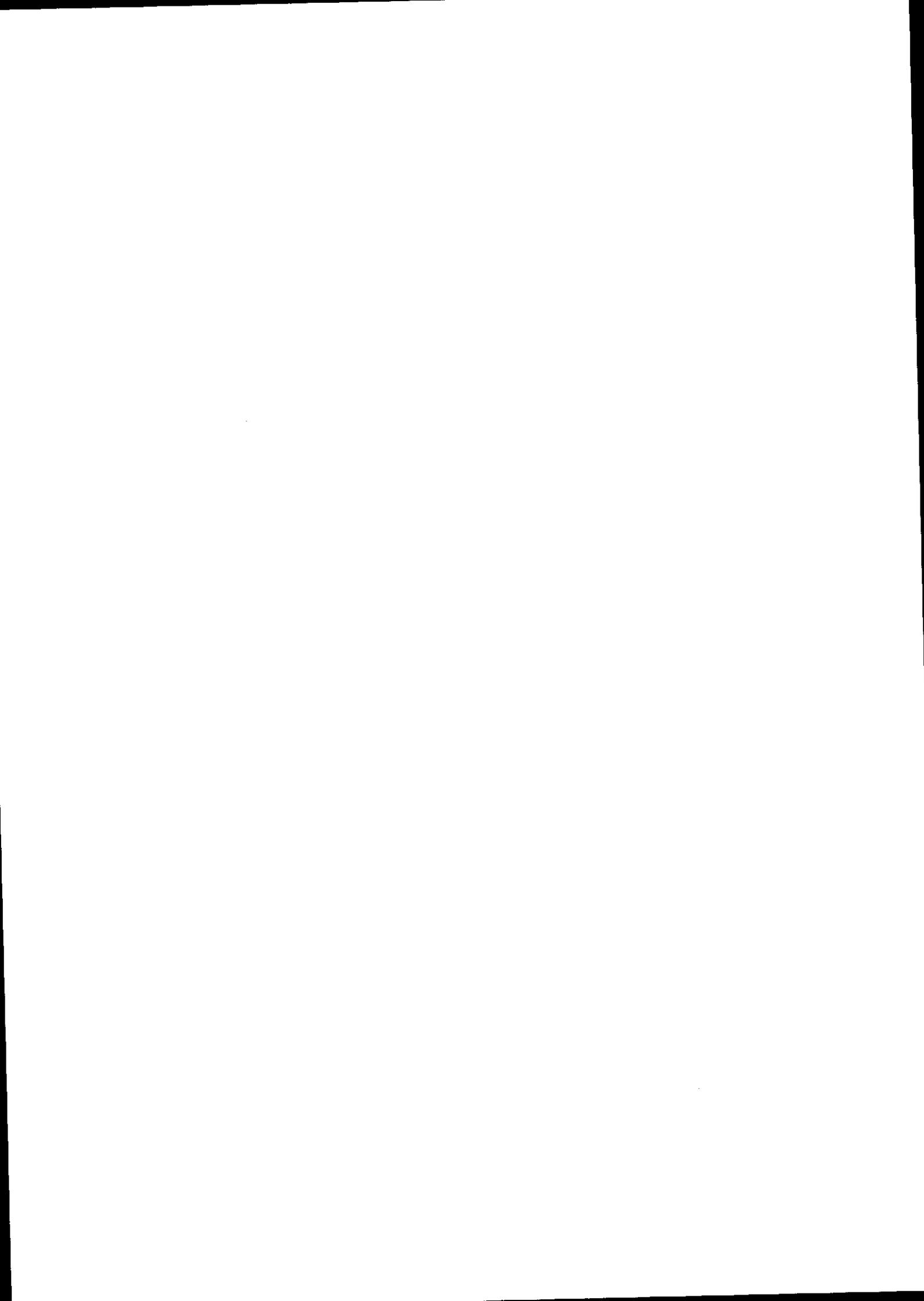
*Dalla Residenza Municipale, li.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **Dott. Antonino Bartolotta**

*È copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **Dott. Antonino Bartolotta**





A4

COMUNE DI SORTINO  
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 138 DEL 13-10-2022 OGGETTO: OGGETTO: APPROVAZIONE P.E.G. INTEGRATO  
2022 - 2024.**

L'anno duemilaventidue il giorno TREDECIMA del mese di OTTOBRE alle ore 9.00 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. GIUSEPPE MESSINA	VICE SINDACO	X (DA RETORNO)	
3) DOTT. VINCENZO BASTANTE	ASSESSORE	X (DA RETORNO)	
4) SIG. SEBASTIANO PALI'	ASSESSORE	—	X
5) SIG.RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	—	X
TOTALE		3	2

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Antonino Bartolotta Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 13-10-2022

F.to IL RESPONSABILE  
DOTT. A. BARTOLOTTA

Il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria

ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA 13-10-2022

F.to IL RESPONSABILE  
SIG. R. TUCCITTO

**OGGETTO: Approvazione P.E.G. integrato 2022 – 2024.**

**PREMESSO** che nell'ambito del ciclo della programmazione e del sistema di bilancio, l'art. 169 del D.lgs. 267/2000 prevede che:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sia adottato dalla Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi (comma 1);
- il PEG sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione (comma 3-bis).

**ATTESO:**

che il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze, demanda agli organi politici di elaborare la "strategia" migliore per affrontare le esigenze del territorio e della cittadinanza, attraverso una pianificazione e programmazione dell'azione politico amministrativa, tendente a risolvere i problemi e le esigenze della comunità, oltre a controllare che gli organi di gestione attuino correttamente le direttive della programmazione;

che, l'attività gestionale, attuativa, esecutiva, priva di aspetti discrezionali, non può peraltro operare e svolgersi in assenza di una corretta e minuziosa opera di programmazione che consenta ai tecnici di agire in autonomia nei limiti e vincoli della programmazione definita dagli organi politici e, a questi ultimi, di effettuare le scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione;

che, strumento prioritario e necessario per l'attuazione del principio di distinzione dei ruoli è il PEG, documento che sulla base di quanto previsto nella sezione strategica del D.U.P., fissa gli obiettivi per la programmazione su base annuale e per la definizione dettagliata di compiti, risorse, attività ed obiettivi da realizzare;

che il PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione ed è, altresì, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori titolari della posizioni organizzative dell'Ente.

**RITENUTO** che con il PEG :

- si assegnano ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, obiettivi da realizzare, nonché le occorrenti risorse finanziarie umane e strumentali;
- si attua la separazione tra ruoli politici e gestionali;
- si definisce per i Responsabili dei Settori e i dipendenti la responsabilità sulle risorse assegnate, le attività da realizzare, il raggiungimento degli obiettivi di gestione programmati, nel limite delle risorse assegnate;
- la gestione deve avvenire per obiettivi programmati e definiti nel PEG e si connota per Centri di responsabilità (di entrata e di spesa).

**RICHIAMATO** il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;

- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

**PRESO ATTO** dello schema di Regolamento per la misurazione della performance delle P.O del Comune di Sortino, approvato con verbale del Nucleo di Valutazione n.85 del 07.03.2022 (all. C);  
**VISTI** l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267, l'art. 51 della legge 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i. e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente.

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Municipale n.74 del 29.06.2022 avente ad oggetto *"Modifica ed integrazione Organigramma e Funzionigramma dell'Ente"*.

**DATO ATTO** che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra l'Organo di governo e i Responsabili di Settore con il coordinamento del Segretario Comunale;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione.

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione del *Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance per il triennio 2022/2024* di cui ai documenti allegati A, B, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**PRESO ATTO:**

- che, con deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 24.11.2021 è stato approvato il PEG 2021/2023 assegnando ai responsabili di P.O. e al Segretario Comunale i conseguenti obiettivi, valevoli fino all'approvazione del nuovo piano;
- che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 05/09/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e relativi allegati;
- che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 05/09/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024 e relativi allegati.

**PRESO ATTO** altresì dei provvedimenti del Sindaco con i quali si è provveduto al conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore per l'anno 2022.

**DATO ATTO:**

- che l'istruttoria della presente proposta è stata condotta dal Segretario Generale cui compete la predisposizione della proposta di PEG e Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi a norma del Principio contabile applicato della programmazione di bilancio (Allegato 4/1 § 10) e del D. Lgs. 267/2000, di concerto con il Responsabile del Settore Contabile;
- che i suddetti allegati Piani sono coerenti con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024; le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono

adeguate agli obiettivi prefissati; l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di settore, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

- che il Piano recepisce gli obiettivi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando così un buon coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è rilevante ai fini degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

**VISTI:**

- il vigente O.R.EE.LL.;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento di Contabilità;

### **PROPONE**

per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati, anche se non materialmente trascritti, di:

1. **APPROVARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e tenuto conto degli obiettivi a carattere pluriennale di cui alla delibera di G.C. n.145/2021, il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024, unitamente al Piano della *Performance* e degli obiettivi, come così composto:
  - Piano della Performance e degli obiettivi 2022/2024 (allegato A);
  - Piano esecutivo di gestione 2022/2024 per Settore (allegato B);
  - Regolamento per la misurazione della performance delle P.O (allegato C);che si allegano tutti alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. **DARE ATTO:**
  - che l'istruttoria della presente proposta è stata condotta dal Segretario Comunale cui compete la predisposizione della proposta di PEG e Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi a norma del Principio contabile applicato della programmazione di bilancio (Allegato 4/1 § 10) e del D.Lgs. 267/2000, di concerto con il Responsabile del Settore Contabile.
  - che i suddetti allegati Piani sono coerenti con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024; le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati; l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
  - che lo schema di Piano della performance e degli obiettivi 2022/2024 (Allegato C) è conforme agli obiettivi contenuti nel Piano della performance e alle le prescrizioni dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.150 del 2009 e che il Piano recepisce gli obiettivi del

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando così un buon coordinamento tra i due strumenti di programmazione,

3. **TRASMETTERE** copia del presente atto, a cura della Segreteria dell'Ente, ai Responsabili di Settore, all'OIV e al Collegio dei Revisori;
4. **DARE ATTO**, ferma la pubblicità legale della presente deliberazione, che i Piani sono stabilmente pubblicati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale, sotto-sezione di I livello "Performance", sotto-sezione di II livello "Piano della performance" a cura del competente Responsabile, secondo le previsioni di cui al PTPCT 2022/2024;
5. **DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Responsabile del Settore Contabile

F. TO Tuccio Michele

Il Segretario Comunale

F. TO Antonino Bartolotta

## LA GIUNTA COMUNALE

Convocata e tenutasi in modalità " *videoconferenza* " di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 13/04/2022:

- Sindaco in presenza;
- Ass. G. Messina presente da remoto;
- Ass. V. Bastante presente da remoto;
- Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonino Bartolotta in presenza.

VISTA la superiore proposta;

VISTO:

- Il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs 267/2000;
- Viste le LL.RR. n. 44/91 e n.23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge ;

### D E L I B E R A

DI Approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:

riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza,

visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000;

Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge;

### D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/00, n. 267

IL PRESIDENTE

F.to Sig. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.

F.to Dott. V. BASTANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonino Bartolotta

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE

F.to Sig. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.

F.to Dott. V. BASTANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonino Bartolotta



ALL "A"

**COMUNE DI SORTINO**  
**(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI**  
**2022 /2024**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 138 del 13/10/2022**

## STRUTTURA, COMPITI ED OBIETTIVI

**Distinzione dei ruoli politici e gestionali**

La distinzione dei ruoli ha, come punto centrale, le funzioni affidate alla dirigenza o ai responsabili delle Posizioni Organizzative nei comuni privi della dirigenza: l'articolo 111 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. impone, in via prioritaria, agli enti locali di adeguare lo statuto e i regolamenti ai principi del Tuel, seppure tenendo conto delle proprie peculiarità e nell'esercizio della propria autonomia normativa. Le norme sulle competenze dei dirigenti previste dall'articolo 107 impongono ad ogni ente il rispetto dei principi stabiliti dalla legge e l'ente deve attenersi all'impianto contenuto nell'articolo 107, da ritenersi vincolante ed inderogabile nelle sue prescrizioni. In base a tale impianto spetta ai dirigenti (o responsabili di servizio) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti. La gestione amministrativa, tecnica, finanziaria, è attribuita ai dirigenti, dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali, tecniche, finanziarie, ma tale "autonomia gestionale" è giustificata dalla necessità, da parte dei dirigenti, di attuare gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione. I dirigenti devono produrre risultati, realizzare obiettivi, gestire personale e risorse, attivare iniziative, risolvere problemi e quindi, a loro, sono affidati tutti i compiti necessari per tali obiettivi, non solo quelli dell'elenco dell'articolo 107 ma tutti quelli che si renderanno gestionalmente necessari a ottemperare ai compiti affidati. Ad essi, infatti, competono tutti gli atti gestionali necessari a realizzare attività, risultati, programmi, progetti, che evidenziano una assenza di discrezionalità. La potestà regolamentare degli enti, interviene per meglio delinearne le finalità delle norme di legge e le modalità nell'esercizio della gestione della P.A., con carattere prevalentemente organizzativo.

**Distinzione dei ruoli e delle competenze, strumenti**

Il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze, demanda agli organi politici di elaborare la "strategia" migliore per affrontare le esigenze del territorio e della cittadinanza, attraverso una pianificazione e programmazione dell'azione politico amministrativa, tendente a risolvere i problemi e le esigenze della comunità, oltre a controllare che gli organi di gestione attuino correttamente le direttive della programmazione. L'attività gestionale, quindi attuativa, esecutiva, priva di aspetti discrezionali, non può peraltro operare e svolgersi in assenza di una corretta e minuziosa opera di programmazione che consenta ai tecnici di agire in autonomia, ma nei limiti e vincoli della programmazione definita dagli organi politici, e, a questi ultimi, di effettuare le scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione. Strumento prioritario e necessario per l'attuazione del principio di distinzione dei ruoli è il PEG, che fissa gli obiettivi per la programmazione su base annuale e per la definizione dettagliata di compiti, risorse, attività ed obiettivi da realizzare.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, quest'ultimo anche quale strumento che individua e pianifica le linee guida relative ai conseguenti obiettivi da assegnare ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.

**Con il PEG :**

1. Si assegnano ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, obiettivi da realizzare e risorse finanziarie, umane e strumentali;
2. Si attua la separazione tra ruoli politici e gestionali;
3. Si definisce per i Responsabili dei Settori e i dipendenti la responsabilità sulle risorse assegnate, le attività da realizzare, il raggiungimento degli obiettivi di gestione programmati, nel limite delle risorse assegnate. La gestione deve avvenire per obiettivi programmati e definiti nel PEG e si connota per Centri di responsabilità (di entrata e di spesa), risorse affidate, risultati attesi in attività da realizzare e obiettivi di miglioramento. Il controllo di gestione, si attiva in tre diversi momenti:
  - a) Preventivo: costruzione del PEG, in fase di elaborazione del bilancio;
  - b) Concomitante/Periodico: con un sistema di rendicontazione dei dirigenti alla Giunta sul grado di realizzazione delle attività e dei servizi e sul corretto ed economico utilizzo delle risorse affidate (sistema di reporting);
  - c) Consuntivo: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei servizi erogati anche secondo i parametri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

#### **Principi per la funzione politico – amministrativa:**

Agli organi politici rimangono solo compiti ricompresi espressamente dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo. La elencazione delle competenze demandate al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, quali organi politici – amministrativi di governo, può essere continuamente integrata nei regolamenti ma in ogni caso non potrà mai trattarsi di funzioni di competenza dei responsabili delle Posizioni Organizzative. Il potere di nomina rientra tra le funzioni della sfera politica ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche, in quanto non ci si trova di fronte a una deroga ma a una precisa delimitazione delle competenze definita per legge. Spettano agli organi politici (articoli 36 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.), la generalità degli atti caratterizzati da discrezionalità politico – amministrativa, tranne quelli attribuiti alla sfera gestionale e indicati all'articolo 107 comma 3 lettera i, del tuel) e, inoltre, gli atti gestionali eccezionalmente affidati agli organi politici dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

#### **Gestione e struttura del PEG:**

- Il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Sortino è stato elaborato sulla base delle linee strategiche e di mandato politico del Sindaco, supportato dalle informazioni fornite dagli assessori comunali per quanto di rispettiva competenza, tenendo conto della nuova struttura organizzativa di cui al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81/2017. L'organigramma del Comune di Sortino consta di n. 04 Posizioni Organizzative di primo livello denominate "Settori" e, all'interno delle stesse, di ulteriori Unità Organizzative di secondo livello denominate "Servizi". Con deliberazione della Giunta Municipale n.74 del 29.06.2022 avente ad oggetto "Modifica ed integrazione Organigramma e Funzionigramma dell'Ente", tenuto conto che il Segretario comunale che ha nell'Ente la competenza in materia di controlli non può essere coinvolto nell'attività di gestione, pena il venir meno delle condizioni di terzietà ed imparzialità che l'attività di controllo impongono, non potendo lo stesso soggetto rivestire, contemporaneamente, la qualità di controllore e controllato (vedi anche Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per la Regione Puglia nella sentenza 489/2019 del 21 marzo 2019), il servizio contenzioso è stato assegnato al settore amministrativo.

Il presente PEG Esso consta dei seguenti elaborati:

- "Struttura, Compiti, Obiettivi";
- "Centro di Costo";
- "Scheda per la valutazione del Segretario".

L'art. 3, comma 1, lett. g-bis), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 169 del D.Lgs nr. 267/2000 che ha uniformato, sotto il profilo temporale triennale, il PEG al bilancio di previsione stabilendo che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il

*bilancio di previsione* ". Inoltre il comma 3-bis ha stabilito che, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che dunque negli enti locali si identifica con il piano della performance e il piano degli obiettivi. Il presente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) composto da: "*Peg - Piano Finanziario e Peg - Piano degli obiettivi*" traduce, quindi, i piani e i programmi strategici in concreta attività gestionale ed effettiva assegnazione a ciascuna struttura organizzativa degli obiettivi e delle necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

All'interno di ciascuna struttura organizzativa (Settore/Servizio), per un miglior coordinamento con il bilancio di previsione e per una lettura più analitica dell'attività gestionale, il Peg - Piano degli obiettivi esplicita l'attività della struttura, mentre il Peg - Piano Finanziario viene ulteriormente articolato per sotto-centri di costo che, pur facendo capo ad un unico soggetto responsabile, individuano un ambito funzionale-economico specifico con propri obiettivi definiti e relative risorse. Il centro di costo deve intendersi come quell'ambito funzionale, con a capo un responsabile, al quale sono affidate le risorse e le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi predefiniti. In altri termini, il centro di costo viene ad identificarsi con la struttura alla quale fanno riferimento tutte le entrate e le spese che, indipendentemente dal soggetto gestore, - dal soggetto cioè destinato ad impegnare la spesa, - sono riferibili a quel servizio/ufficio. Il peg per centro di costo tende ad individuare una responsabilità di risultato, piuttosto che una responsabilità di tipo procedimentale o giuridico contabile che fa invece carico al soggetto gestore. In quest'ottica, il responsabile del centro di costo, quale responsabile del risultato, avrà cura di sollecitare l'attivazione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti ad esso non assegnati. Al responsabile del centro verranno assegnati anche gli interventi che, pur riferiti al perseguimento dei risultati ed obiettivi assegnati, saranno impegnati non dalla struttura ma dagli organi di governo; in tal caso fa carico alla struttura l'istruttoria dei procedimenti per consentire all'organo di governo di assumere gli atti di impegno.

Al responsabile del centro di costo vengono quindi assegnate, in riferimento a quanto contenuto nel Peg- Piano Finanziario:

- le risorse e le spese, riferite al settore, che provvederà ad accertare e impegnare direttamente;
- le risorse e le spese che verranno accertate ed impegnate da altro soggetto gestore per conto del settore;
- le risorse e le spese che saranno accertate ed impegnate dagli organi di governo in riferimento al settore.

In linea generale il centro di costo tende a coincidere con il centro gestore. In alcuni casi, però, ferma restando la responsabilità di risultato del centro di costo al quale le risorse e gli interventi risultano assegnati, la responsabilità gestionale (o di procedimento) può essere assegnata ad un soggetto gestore distinto dal centro di costo e che nel peg viene indicato sotto l'apposita colonna "centro gestore". Nei casi in cui l'impegno della spesa è riservato ad organi di governo, quale centro gestore viene indicato il soggetto competente a curare l'istruttoria del procedimento.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**"SETTORE AMMINISTRATIVO"**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
---

<b>Responsabile</b>	<b>Luciano Magnano</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato e Assessori G. Messina e C. Tuccitto.</b>
<b>SERVIZIO</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Demografici</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Vari</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio ai Cittadini</b>	<b>Responsabile:</b>

In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore amministrativo Luciano Magnano, è sostituito da un dipendente all'uopo individuato ed appartenente al medesimo Settore avente qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

**Compito 1**

**Servizio Affari Generali (Ufficio notifiche e Albo Pretorio, C.E.D., sito Web e Trasparenza)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- svolge le funzioni di amministratore di sistema, fino a diversa determinazione in merito da parte dell'Amministrazione comunale, è responsabile dell'attuazione e della cura di tutti gli aspetti riconducibili all'*e-government* dell'ente, cura le azioni di informatizzazione dirette a migliorare l'efficienza operativa interna e ad informatizzare le erogazioni dei servizi ai cittadini ed alle imprese che implicano una integrazione tra i diversi Servizi interni al Comune;
- promuove azioni dirette a consentire l'accesso telematico degli utilizzatori finali ai servizi resi dal Comune e alle sue informazioni;
- cura con il supporto degli altri servizi comunali l'aggiornamento dei contenuti del sito web comunale.

**Compito 2**

**Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile, Elettorale)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

**Provvede:**

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità;
- all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali la formazione e la tenuta

dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza ed al rilascio di certificati storici;

- agli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo Stato Civile assicurando i connessi servizi certificativi;
- agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed all'aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede, altresì, alla ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività d'ufficio assegnate;
- provvede alla direzione dell'unità di personale assegnata parzialmente all'Ufficio.

**Obiettivi:**

- *cura gli adempimenti necessari nei termini previsti dalle norme, dallo statuto e dai regolamenti;*
- *propone soluzioni finalizzate a diminuire i tempi di attesa degli utenti.*

**Compito 3**

**Servizi Vari ( sport, turismo e spettacolo, cerimonie ed eventi istituzionali, cultura).**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- promuove tutte le attività turistiche, anche attraverso politiche coordinate con le attività economiche;
- cura e provvede alla gestione dei rapporti con le società di promozione turistica adottando gli atti di competenza;
- cura e provvede di concerto con l'organo esecutivo dell'ente, la realizzazione degli Eventi finalizzati a valorizzare, promuovere il territorio comunale e le connesse attività produttive sotto il profilo turistico - culturale;
- provvede agli adempimenti in materia di progetti di servizio civile nazionale.

**Obiettivi:**

- *incrementare gli interventi/attività a potenzialità di tipo economico e turistico, con positiva riflesso sulla comunità;*

- *censire le associazioni regolarmente costituite ed operanti nel territorio del Comune di Sortino, anche ai fini della costituzione dell'albo comunale delle associazioni;*
- *provvedere alla mappatura di tutti gli impianti sportivi e delle relative pertinenze ricadenti sul territorio, anche ai fini della conseguente valorizzazione e/o riconversione;*
- *gestire nel rispetto dei previsti tempi procedurali, le richieste e le conseguenti concessioni di contributo pervenute da parte delle associazioni operanti nei settori, turistico, culturale, sportivo;*
- *adempimenti gestionali inerenti la organizzazione di eventi e manifestazioni con particolare riferimento alle iniziative natalizie.*

### **Compito 3 (sub a)**

#### **Biblioteca, Attività culturali e sportive**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- *provvede alla gestione e promozione della cultura e del patrimonio librario, anche attraverso l'acquisto del materiale e degli arredi necessari alla valorizzazione del patrimonio stesso; favorisce le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio educative della comunità;*
- *provvede, allo stesso modo, a favorire interventi volti al sostegno della pratica sportiva, garantendo una razionale e funzionale gestione degli impianti sportivi, in grado di contemperare i vari interessi contrapposti, nell'ottica di assicurare comunque la tutela del patrimonio immobiliare in tutto il suo complesso;*
- *gestisce quindi l'istruttoria connessa ai trasferimenti legati alle attività di cui sopra nei confronti di Enti, istituti ed associazioni, ferma restando la competenza della Giunta all'adozione dei provvedimenti finali; provvede alla elaborazione dell'albo dei soggetti beneficiari di provvidenza di natura economica ed agli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.P.R. 07.04.2000 n. 118;*

#### **Obiettivi:**

- *gestione degli acquisti di materiale ad uso della biblioteca comunale improntata a criteri di funzionalità ed economicità;*
- *ricerca ed individuazione di fonti di finanziamento esterne al bilancio comunale, finalizzate alla valorizzazione del patrimonio librario, degli arredi, della struttura "Biblioteca comunale".*

### **Compito 4**

#### **Servizio ai cittadini (Protocollo, URP)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- *supporto al settore anagrafe, stato civile, elettorale e leva nella gestione dei compiti assegnati;*
- *sostituzione del Responsabile del settore predetto in caso di assenza o di impedimento;*
- *tenuta archivio e realizzazione di un moderno sistema informativo in ambito archivistico che garantisca alla cittadinanza un servizio pubblico di conservazione e di accesso;*
- *funzionamento delle gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, nel rispetto della normativa vigente.*

#### **Obiettivi:**

- *implementazione delle attività propedeutiche l'avvio della transizione digitale;*
- *conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario ed archivistico.*

## Compito 5

### Servizio autoparco

Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

#### Competenze:

- sovrintende e coordina tutti gli adempimenti gestionali inerenti il parco macchine dell'Ente;
- monitora tutte le scadenze amministrative inerenti il parco macchine e comunica, per quanto non di sua competenza, gli adempimenti ai responsabili di settore interessati;
- 

#### Obiettivi:

- *Diminuzione costi di gestione e funzionamento del parco macchine dell'ente, rispetto alla media del triennio precedente.*

## Compito 6

### Contenzioso (e legalità)

- cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei settori interessati;
- gestisce conseguentemente le spese inerenti gli incarichi e gli atti a difesa delle ragioni del Comune;
- provvede alla istruttoria dei provvedimenti di conferimento incarico per tutela legale dell'ente;
- propone all'organo esecutivo dell'ente il legale di fiducia da incaricare, sulla scorta dell'albo comunale di riferimento;
- pone in essere tutti gli adempimenti occorrenti per la prevenzione del contenzioso, cura e propone eventuali ipotesi di accordi transattivi per il componimento bonario delle liti, nell'interesse dell'Ente;
- cura l'attività informatizzazione pratiche per agevolare la ricerca e l'estrazione dati relativi alle cause pendenti ad una determinata data;
- provvede al monitoraggio puntuale delle cause pendenti (con particolare riferimento alla situazione contabile);
- cura il recupero crediti di spettanza dell'amministrazione comunale attraverso il recupero giudiziale e stragiudiziale.

#### Obiettivi:

- *mappatura del contenzioso in essere al 31.12.2022;*
- *definizione dei rapporti contrattuali ancora pendenti con i legali incaricati di rappresentanza in giudizio dell'Ente in procedimenti conclusi.*
- *Predisposizione del registro del contenzioso in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 29.06.2022*

#### PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 11 dipendenti di cat. C;
- n. 05 dipendenti di cat. B ;
- n. 01 dipendenti di cat. A

#### RISORSE STRUMENTALI:

- N. 16 computer (di cui n. 2 portatili);
- N. 12 stampanti + n. 4 scanner;
- N. 1 fotocopiatore multifunzione(a nolo);
- N. 2 autobus
- N. 4 autoveicoli
- N. 4 Calcolatrici;
- N.1 server + 1 nas + 1 storage + 1 switch;

- N.1 macchina da scrivere;
- N. fax;
- N. 1 attrezzatura telefonica/centralino.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**"SETTORE CONTABILE"**

<b>SETTORE CONTABILE</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
--

<b>Responsabile</b>	<b>Tuccio Michele</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato e Assessore G. Messina.</b>
<b>SERVIZIO</b>	
<b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Gestione Bilancio</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Gestione Entrate</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Fiscale</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi al Personale Dipendente</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Economato</b>	<b>Responsabile:</b>

Al responsabile del Settore Contabile spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono al Settore contabile. In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, del PEG, del Documento Unico di Programmazione, per la parte di competenza del Programma Triennale delle opere pubbliche da inserire nel DUP;
- adozione di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai settori; il responsabile del settore contabile provvede, per quanto di sua competenza in merito agli allegati concernenti le risorse economiche da assegnare ai titolari di P.O., a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, d'intesa con i responsabili delle strutture organizzative;
- ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- elaborazione e gestione della contabilità economico – patrimoniale;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe;
- ruoli ed avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune;
- servizio di economato;
- registrazione e controllo impegni contabili e finanziari ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di accertamento dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- procede, di concerto con il segretario comunale e i responsabili di settore alla rilevazione delle strategie generali dell'Ente, in un'ottica pluriennale mediante l'estrapolazione e la definizione in termini tecnici e gestionali degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi politici, attraverso un'analisi della struttura dell'Ente con l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo;
- cura la verifica periodica, in collaborazione con i responsabili dei Settori di merito, dello stato di attuazione degli obiettivi della pianificazione strategica (ove assegnati);

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore contabile Michele Tuccio, è sostituito da un dipendente all'uopo individuato ed appartenente al medesimo Settore aventi qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

#### **Compito 1**

##### **Servizio Gestione Bilancio**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

##### **Competenze:**

- Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- per quanto attiene in particolare al controllo di gestione, provvede ad attivare le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi; il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e fa riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando i mezzi finanziari, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e, per i servizi a carattere produttivo, anche i ricavi. Il controllo di gestione deve anche stimolare l'attuazione di processi efficienti di gestione proponendo nuove soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del PEG alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento; esso è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della concezione premiante, della responsabilizzazione, dell'economicità e della collaborazione;

- armonizzazione contabile: Il Settore contabile è impegnato nella gestione delle nuove tipologie di variazione con particolare riferimento alle variazioni di esigibilità e alle variazioni di cassa;
- predisposizione, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico, di un metodo di gestione delle previsioni di spesa e degli impegni sulla base di crono programmi maggiormente efficienti;
- adempimenti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:
  - o certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili in conto capitale;
  - o accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF per la certificazione dei crediti;
  - o dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;
  - o pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;
  - o inserire sulla piattaforma telematica del MEF tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti;
  - o provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica.

**Obiettivi:**

- *provvedere all'elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità in maniera lineare ed efficiente;*
- *revisione fondo produttività;*
- *fornire consulenza a tutti i Settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.*

**Compito 1 (sub a)**

**Mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario**

**Competenze:**

- Provvede all'attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una corretta applicazione degli strumenti introdotti dal nuovo ordinamento contabile;
- procede ad un costante monitoraggio sulle scelte adottate dai responsabili di servizio e dall'Amministrazione comunale allo scopo di garantire una progressiva valorizzazione delle risorse ed un utilizzo delle stesse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza. Incentiva la realizzazione di economie di spesa e favorisce l'incremento complessivo delle entrate;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
- assicura il saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate finali (entrate correnti, entrate in c/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie) e le spese finali (spese correnti, entrate in C/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie), e spese finali (spese correnti, spese in c/capitale e spese per incremento di attività finanziarie), secondo lo schema di bilancio previsto dal D.lgs. 118/2011. Per il 2020, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza, è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento;
- fornisce consulenza agli altri Settori/ uffici comunali in materia contabile;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni atti di competenza;

**Obiettivi:**

- *ridurre i tempi di pagamento e liquidazione delle fatture per prestazioni, rispetto al previsto termine di 30 giorni dalla data del loro ricevimento;*
- *ridurre il ricorso all'anticipazione di liquidità;*
- *concorrere, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, a razionalizzare le risorse disponibili, in coerenza con gli obiettivi fissati nel gestire ed organizzare le risorse*

*informatiche; offrire il supporto tecnico necessario all'adozione ed implementazione dei nuovi software da parte degli uffici comunali.*

#### **Compito 1 (sub b)**

**Gestione dei trasferimenti correnti ed in conto capitale ad enti, Istituti ed associazioni esclusi quelli di alta discrezionalità attribuiti alla giunta comunale.**

##### **Competenze:**

- Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei, associazioni socio-culturali e sportive, previa verifica dei requisiti in capo ai richiedenti ed alle rendicontazioni delle spese effettuate.

##### **Obiettivi:**

- *adeguamento, di concerto con il responsabile del Settore amministrativo, del regolamento vigente in materia di concessioni contributi.*

#### **Compito 2**

##### **Servizio Gestione delle entrate**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

##### **Competenze:**

- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Settori;
- cura, per quanto non di competenza del settore tecnico, l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario i necessari adempimenti gestionali;
- accerta le entrate tributarie e cura la gestione dei servizi connessi, le entrate patrimoniali, e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri settori;
- accerta l'entrata relativa al servizio di fognatura e depurazione provvede sulla base delle indicazioni e del parere del settore tecnico;
- cura gli adempimenti fiscali del comune provvedendo, altresì, alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione degli atti connessi;
- gestisce di concerto con il responsabile dell'ufficio di polizia municipale, i parcheggi a pagamento – sotto il profilo dell'accertamento dell'entrata – curando e sovrintendendo ai relativi incassi con registrazione periodica dell'introito sui documenti contabili comunali.

##### **Obiettivi:**

- *predisporre un programma di attività per il controllo sui tributi comunali proseguendo nel miglioramento del sistema di accertamento e riscossione;*
- *implementare la percentuale di riscossione rispetto alla media del triennio precedente;*
- *obiettivi assegnati con delibera di G.C. n. 30 del 21.3.2018 ad oggetto "Servizio idrico integrato. Misure atte a contenere l'evasione dei pagamenti;*
- *perseguire il lavoro di "bonifica" della "bonca doti" esistente per la gestione di tributi e tariffe locali, nell'ottica dell'effettuazione di una corretta ed efficace autonomia impositiva, fondata su una politica tariffario e fiscale trasparente, condotta su informazioni relative al territorio corrette (terreni, fabbricati, unità immobiliari, ecc.);*
- *mantenere un corretto rapporto con il contribuente, in presenza di errori di valutazione anche da parte dell'Amministrazione, nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso.*

### **Compito 3**

#### **Servizio Fiscale (ufficio Iva, Irap)**

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

#### **Competenze:**

- provvede e verifica gli adempimenti fiscali anche ai fini dell'attività di vigilanza indicata dall'art. 239, comma 1, lett. C) del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

#### **Obiettivi:**

- *assicurare la regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, utilizzando anche motivate tecniche di campionamento.*

### **Compito 4**

#### **Servizi al personale dipendente (Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi).**

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

#### **Competenze:**

- Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Svolge attività di supporto ai Servizi Generali nell'attribuzione al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti;
- predispone gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario;
- provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc.;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- corrisponde le indennità di carica ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267 s.m.i.
- liquida i compensi relativi ai servizi elettorali;
- cura le attività propedeutiche e consequenziali, finalizzate alla stabilizzazione di 46 unità a tempo parziale e determinato;

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori (componenti l'esecutivo). Per i consiglieri comunali, eventuali missioni sono autorizzate dal Presidente del Consiglio Comunale. Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale provvedono con autocertificazione per le missioni di competenza.*

#### **Obiettivi:**

- *rispetto dei tempi procedurali inerenti il pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza spettanti ai dipendenti con tempestività;*
- *raccolta dati ed elementi necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed adempimenti connessi con la tenuta delle relative contabilità;*
- *definizione entro il 31.12.2022 delle procedure di Peo in corso.*

## **Compito 5**

### **Servizio Economato - Ufficio Economato, Inventario e Patrimonio Mobiliare**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- provvede a tutti gli adempimenti del servizio economato, in conformità al vigente regolamento comunale di riferimento;
- cura la gestione economale nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità e dal regolamento servizio economato;
- provvede alla tenuta dell'inventario del Patrimonio mobiliare dell'ente;

#### **Obiettivi:**

- *aggiornamento del patrimonio mobiliare dell'ente.*

## **Compito 5 (sub a)**

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri settori).**

#### **Competenze:**

- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale di competenza del settore;
- e' responsabile delle procedure di appalto di competenza. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara (ove necessarie) e stipula i contratti;
- provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità della erogazione dei servizi;
- in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. e dalla L.R. di riferimento, procede, previa informativa al Sindaco e all'organo esecutivo, all'affidamento di contratti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del settore. Per gli acquisti, si procede facendo ricorso prioritariamente al mercato elettronico gestito da CONSIP s.p.a. e/o con procedure concorrenziali di scelta del contraente ai sensi del vigente Codice dei Contratti, altre normative speciali in materia, direttive ANAC;
- attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri settori;
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri settori, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo da parte dell'organo esecutivo dell'ente;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni atti di sua competenza;

#### **Obiettivi:**

- *effettuare nei tempi imposti dalla legge sul procedimento e dalla normativa vigente in materia, gli appalti per i servizi del settore di competenza;*
- *garantire l'esecutività degli atti e la riduzione dei tempi "superflui" tra adozione ed esecuzione dell'atto.*

<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>
-----------------------------

- n. 12 dipendenti di cat. C ;

**RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 16 computer;
- N. 7 stampanti;
- N. 2 fotocopiatore multifunzione (a nolo);
- N.14 Calcolatrici.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****"SETTORE TECNICO"****SETTORE TECNICO**

**Unità Organizzativa di Primo Livello  
(Soggetto Gestore)**

<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Salvatore Virzi'</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato, Assessori V. Bastante, S. Pali' e C. Tuccitto.</b>
<b>SERVIZIO</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Urbanistica e Pianificazione Territ.le</b>	<b>Responsabile :</b>
<b>Servizi Ambientali</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Lavori Pubblici</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Vari</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Servizio Intersettoriale Appalti, Concessioni e Contratti</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Cimiteriali</b>	<b>Responsabile:</b>

**Premessa**

Al responsabile del Settore tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Settore Tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Settore stesso.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore Arch. Salvatore Virzi, è sostituito dai dipendenti all'uopo individuati ed appartenenti al medesimo Settore aventi qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

**Compito 1****Servizio urbanistica e Pianificazione Territoriale**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)**

**Competenze:**

- Emana e gestisce tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia nonché di quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, etc.);
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di eventuali opere abusive e/o difformi gli atti autorizzativi;

- gestisce le attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- aggiorna e gestisce gli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche di competenza del settore;
- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, etc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione relative al Settore;
- predispone, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle proprie competenze;
- cura l'istruttoria di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.);
- predispone l'istruttoria e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- cura l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- cura, infine, l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza del settore ai fini del parere di regolarità tecnica.

**Obiettivi:**

- *avvio procedura per l'aggiornamento dello strumento urbanistico vigente;*
- *riduzione dei tempi procedurali inerenti i provvedimenti autorizzativi di edilizia privata (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni);*
- *definizione dei procedimenti di sanatoria edilizia;*
- *mappatura dei provvedimenti inerenti l'ordine di demolizione immobili/opere abusive.*

**Compito 1 (sub a)**

**Ufficio SUAP e Commercio**

**Responsabile del servizio:**

**Competenze:**

- sovrintende alle procedure riconducibili ad attività edilizie e produttive per il tramite dello sportello unico delle attività produttive;
- cura l'istruttoria delle istanze, gli eventuali atti sospensivi, interruttivi, integrativi volti all'emanazione del provvedimento finale.

**Compito 1 (sub b)**

**Gestione del patrimonio immobiliare, per quanto non già affidato ad altro settore.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

- gestisce il patrimonio immobiliare, anche con il supporto amministrativo delle risorse umane e strumentali assegnate, limitatamente alle procedure di alienazione, acquisizione, regolarizzazione tavolare di beni immobili, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
- provvede all'acquisizione di aree per la realizzazione di opere pubbliche, se non soggette ad azione espropriativa;
- cura gli adempimenti connessi al trasferimento di beni; adottando i relativi atti e stipulando i contratti;
- adotta infine i provvedimenti di classificazione o declassificazione dei beni comunali, in conformità ad apposito atto di indirizzo della Giunta comunale;

**Obiettivi:**

- *monitoraggio e conseguente mappatura degli immobili e dei suoli di proprietà comunale privi di utilità pubblica e/o suscettibili di valorizzazione/alienazione;*
- *monitoraggio e verifica delle autorizzazioni suoli pubblici per installazione di dehors.*

**Compito 2****Servizi ambientali**

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

**Competenze:**

- Attività connesse alla pulizia del territorio, raccolta e smaltimento rifiuti;
- Rapporto con SRR ATO;
- Servizio derattizzazione e deblattizzazione;
- Controllo contratto rifiuti-Adempimenti.

**Obiettivi:**

- *Azioni e attività finalizzate ad implementare la percentuale di raccolta differenziata e a ridurre i costi del servizio rispetto allo media del triennio precedente;*

**Compito 3****Servizio Lavori pubblici**

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

**Competenze:**

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione (ove fattibile), fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- nomina il R.U.P.;
- controlla i requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle procedure di gara;
- predispone l'elenco delle ditte da invitare e la relativa determinazione di approvazione;
- predispone ed inoltra la lettera d'invito;
- assiste alle operazioni di gara e presiede le commissioni di gara;
- redige il verbale di gara;
- predispone l'avviso di aggiudicazione e cura la prescritta pubblicazione;
- predispone ed invia la comunicazione all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie, a quelle escluse;
- restituisce le cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
- cura la periodica trasmissione delle informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e agli ulteriori Enti/organi previsti dalla vigente normativa;
- cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
- cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata, in stretto raccordo con il Segretario comunale e l'Ufficiale rogante;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- cura i rapporti con la segreteria e il settore contabile per delibere, determine e liquidazioni di competenza del settore;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica etc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi), comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);

- gestisce le valutazioni di stima per atti di compravendita o locazioni, concessioni di competenza;
- provvede alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare, assicurandone la tutela;
- provvede alla gestione delle sorgive comunali ed agli impianti di adduzione delle risorse idriche e, altresì, degli impianti di depurazione delle acque reflue, curandone i connessi adempimenti;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- provvede alle procedure di infrastrutturazione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree cimiteriali e di gestione complessiva del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale - sull'inquinamento del suolo e delle acque e sull'abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale;
- provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- provvede all'eventuale trasferimento di risorse in favore di soggetti terzi per il miglioramento e la valorizzazione del patrimonio e dei servizi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei;
- verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. E' tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza;
- per quanto attiene in particolare alle procedura di gara gestisce il sistema AVCPass, adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo al procedimento sottoscrizione bandi di gara etc) e ne cura l'iter burocratico previsto dalle vigenti disposizioni in materia fino a conclusione del procedimento (compresa l'acquisizione di cauzioni, assicurazioni, attestazioni di correttezza contributiva, dichiarazioni liberatorie, ecc.) presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento, al settore contabile, per gli eventuali adempimenti di competenza;
- predispone uno scadenario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti esterni all'ente. Vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia ai Servizi Economico – Finanziari;
- cura gli adempimenti relativi all'attuazione del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco annuale dei LL.PP., provvedendo in particolare a fornire supporto tecnico urbanistico e procedurale per il finanziamento e l'esecuzione di opere sia pubbliche che private;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza rendendo il dovuto parere di regolarità tecnica.

**Inoltre:**

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla vigente disciplina;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo il prezzario regionale e in conformità alla vigente normativa del settore;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;

- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto (ove presente).

**Obiettivi:**

- *rispetto dei tempi procedurali inerenti le procedure di gara e conseguente rendicontazione della spesa degli interventi in conto capitale;*
- *rispetto dei tempi procedurali in materia di PNRR.*

**Compito 4**

**Servizi vari (pubblica illuminazione, verde pubblico, idrico – fognario gas, decoro urbano):**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- promuove un'analisi complessiva dello stato dei servizi pubblici erogati ai cittadini operando per una armonizzazione dei moduli organizzativi fin qui adottati, in modo da individuare la miglior forma di gestione per ciascuno dei servizi erogati, in un'ottica che tenga conto di ragioni di tipo tecnico-finanziario (economie di scala e riduzioni dei costi), delle esigenze della cittadinanza, raggiungimento degli obiettivi;
- sovrintende e coordina tutti gli adempimenti gestionali l'erogazione dei servizi e garantisce il normale funzionamento degli stessi;
- provvede a garantire la ordinaria e straordinaria manutenzione dell'arredo urbano.

**Obiettivi:**

- *ridurre i costi per servizi e forniture di beni rispetto alla media del precedente triennio;*
- *proporre nuove modalità di gestione dei servizi pubblici improntate alle politiche di "green economy" ed efficientamento energetico.*

**Compito 5**

**Servizio intersettoriale appalti concessioni e contratti / Servizi vari (per quanto non attribuito ad altri servizi):**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- provvede quindi all'affidamento ed alla gestione dei servizi quali in particolare (ma non esaustivamente) fognatura, illuminazione, pulizia immobili ed aree pubbliche, riscaldamento ecc. nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e vigila sulla loro normale esecuzione;
- provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità di erogazione dei servizi;
- procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche, per quanto non di competenza degli altri servizi;
- è responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri settori. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.
- nelle materie demandate alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- provvede all'emissione di ordinanze nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi e del Sindaco, quale Ufficiale di governo.

**Obiettivi:**

- *ridurre i costi per servizi e forniture di beni rispetto alla media del precedente triennio.*

**Compito 4**

**Servizi Cimiteriali.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- gestione dei servizi cimiteriali, ed in particolare delle attività volte al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- rilascio autorizzazioni alla sepoltura, tumulazione, estumulazione, esumazione ed atti connessi;
- rilascio concessioni cimiteriali; gestione delle corrispondenti entrate;
- cura altresì la gestione delle spese afferenti ai servizi cimiteriali provvedendo all'accertamento delle relative entrate;

**Obiettivi:**

- *monitoraggia e mappatura di eventuali loculi occupati, privi di adeguato titolo concessorio, anche ai fini del successivo riutilizzo nelle forme di legge.*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 01 dipendente di cat. D (Personale Esterno);
- n. 11 dipendenti di cat. C ;
- n. 09 dipendenti di cat. A.

**RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 13 computer;
- N. 8 stampanti;
- N. 1 fotocopiatore multifunzione (a nolo);
- N.4 autotreno;
- N.3 autoveicoli;
- N. 1 pesa automezzi (CCR);
- N.1 pressacartone (non funzionante);
- N.2 gruppo elettrogeno varia potenza ed alimentazione;
- N. 1 elettropompa autoadescante;
- N. 2 martelletti elettrici varia potenza (completi di punte);
- n. 1 mola da riparare;
- n. 1 molettina;
- n. 1 trapano;
- n. 1 tassellatore;
- n. 1 soffiatore elettrico;
- n. 3 decespugliatori a scoppio;
- n. 1 motozappa a scoppio;
- n. 1 tagliasiepe elettrico;
- n. 1 scala a forbice;
- n. 1 scala a forbice estensibile;
- attrezzatura e minuteria varia: carriole, badili, picconi, martelli, scalpelli, etc.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**"POLIZIA MUNICIPALE"**

<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
---

<b>Responsabile</b>	Di Maria Luigi
<b>Referente politico</b>	Sindaco Vincenzo Parlato, S. Pali'.
<b>SERVIZIO</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Polizia Municipale</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Agricoltura</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Protezione Civile</b>	<b>Responsabile:</b>

Il ruolo che un operatore di Polizia è richiamato a ricoprire tutti i giorni è fondamentale, perché deve tutelare la sicurezza della cittadinanza degli spazi pubblici delle città e del territorio di propria competenza. Nello specifico è la Polizia Municipale, quale organo locale di controllo, ad esser chiamata a far rispettare la legalità dai più piccoli regolamenti di polizia urbana, fino al rispetto delle norme contenute nel Codice Penale. Con l'art. 1 della L. 65/1986 "*Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale*" e sue successive modifiche ed integrazioni, vengono affidate ai Comuni, in forma singola o associata, le funzioni di polizia locale, che sono esercitate dai vari enti. L'art. 2 dispone che *" il sindaco o l'assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 1, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti"*. Il Sindaco ha il ruolo principale di impartire al Comandante le direttive per la organizzazione del servizio. La citata norma dispone, altresì, che le Forze di Polizia Locale/Municipale *"collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco"*. Gli operatori di P.M., svolgono funzioni e compiti di polizia amministrativa; sono, cioè, chiamati, nell'ambito del loro territorio di competenza, a garantire, nelle materie loro demandate, il rispetto delle leggi e dei regolamenti. A tal fine quindi ai sensi dell'art. 5 della L.65/'86 s.m.i. la Polizia Municipale nell'ambito dell'ente territoriale, e nei limiti delle proprie attribuzioni, oltre che ad esercitare compiti di Polizia Amministrativa, esercita compiti di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada, e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Ai sensi dell'art. 9 della normativa in argomento *"il comandante del Corpo di polizia municipale è responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Gli addetti alle attività di polizia municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi"*.

**Compito 1**

**Servizio Polizia Municipale. (Ufficio Polizia Municipale e sanzioni).**

**Responsabile del servizio: su Individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- Vigila per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso;
- effettua i controlli sul territorio volti all'individuazione della responsabilità relative all'abbandono di rifiuti o loro errato conferimento;

- vigila per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali;
- provvede ai controlli per il rispetto delle ordinanze del Sindaco, volte a regolare aspetti della vivibilità e della convivenza civile;
- cura la vigilanza e il controllo delle fiere e dei mercati;
- provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale e propone gli interventi migliorativi;
- coordina le attività di gestione in amministrazione diretta delle aree di parcheggio veicoli con sosta a pagamento ticket;
- provvede, di concerto con i responsabili del settore tecnico e contabile, alle attività di prevenzione e repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio e commerciale;
- coadiuva con i responsabili del settore tecnico e contabile, sul corretto uso delle risorse idriche da parte degli utenti finali;
- adempie, per quanto di competenza del settore, al raggiungimento degli obiettivi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 21.3.2018 inerente misure atte a contenere l'evasione fiscale nel settore del servizio idrico.

**Obiettivi:**

- *monitoraggio e mappatura preventiva delle insidie stradali, quale possibile causa dei sinistri stradali;*
- *monitoraggio e verifica del corretto utilizzo del suolo pubblico per installazione di dehors.*

**Compito 2**

**Servizio Agricoltura e Randagismo.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- Provvede, in collaborazione con il responsabile SUAP, in merito alle istanze di attività produttive del settore agricolo; ne cura l'istruttoria e, per quanto di sua competenza, ne rilascia il provvedimento finale;
- vigila sul fenomeno di abbandono di cani ed interviene con attività finalizzate in via prioritaria alla sterilizzazione e microcippatura degli stessi;
- valorizza la cultura animalista della città tramite la promozione di iniziative per il rispetto degli animali e per la corretta convivenza con gli stessi;
- vigila ed esegue controlli anche a carattere preventivo, nelle abitazioni di campagna e presso i titolari di tessera venatoria per il controllo delle microcippature.

**Obiettivi:**

- *Attività/azioni finalizzate a mitigare il fenomeno dell'abbandono dei cani sul territorio di competenza comunale.*

**Compito 3**

**Servizio Protezione Civile.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- Provvede all'acquisizione di beni e servizi occorrenti a garantire le attività di protezione civile in modo efficiente;
- È componente effettivo del COC e, di concerto con il responsabile del settore tecnico, supporta le attività di prevenzione e mitigazione dei rischi a tutela e salvaguardia del territorio e della pubblica e privata incolumità;
- cura la opportuna pubblicità degli strumenti informativi di protezione civile (piano di protezione civile, corsi di prot. civile etc.).

**Obiettivi:**

- *promuove e partecipa ai corsi di formazione di antincendio boschivo e di pronto intervento a favore delle unità del gruppo comunale di protezione civile e per gli operatori di volontariato di Sortino;*
- *aggiornamento alla normativa vigente del Regolamento sul gruppo comunale di protezione civile.*

#### **Compito 4**

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri settori).**

#### **Competenze:**

- *Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale di competenza del settore;*
- *E' responsabile delle procedure di appalto di competenza. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara (ove necessarie) e stipula i contratti;*
- *Provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità della erogazione dei servizi;*
- *In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. e dalla L.R. di riferimento, procede, previa informativa al Sindaco e all'organo esecutivo, all'affidamento di contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Per gli acquisti, si procede facendo ricorso prioritariamente al mercato elettronico gestito da CONSIP s.p.a. e/o con procedure concorrenziali di scelta del contraente ai sensi del Codice dei Contratti, altre normative speciali in materia, direttive ANAC;*
- *Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri settori;*
- *Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri settori, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo da parte dell'organo esecutivo dell'ente;*
- *Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*

#### **Obiettivi:**

- *Adeguare degli schemi contrattuali in base alle norme vigenti e/o sopravvenute;*
- *riduzione dei costi per servizi e forniture rispetto alla media del triennio precedente.*

<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>
-----------------------------

- n. 09 dipendenti di cat. C ;

<b>RISORSE STRUMENTALI:</b>
-----------------------------

- N. 4 computer;
- N. 5 stampanti;
- N. 2 fotocopiatore multifunzione(a nolo);
- N. 5 autoveicoli;
- N. 3 ciclomotore;
- N.1 macchina fotografica;
- N.1 lettore microchip;
- N. 1 moto ape;
- N. 1 soffiatore;
- N. 1 moto sega;
- N.1 decespugliatore;
- N. motozappa (non funzionante);
- N. 1 tagliaerba (non funzionante);
- Varia piccola utensileria.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**"SETTORE SOLIDARIETA' SOCIALE"**

<b>SETTORE SERVIZI DI SOLIDARIETA' SOCIALE</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
--

<b>Responsabile</b>	<b>Mangiafico Concetta</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato e Assessori S. Pali' e C. Tuccitto.</b>
<b>SERVIZIO</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Solidarietà Sociale</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Vari</b>	<b>Responsabile:</b>

A seguito della procedura di selezione ed assunzione di personale a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti dell' art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., è stata individuata ed incaricata della responsabilità del settore in argomento, la Dott.ssa Concetta Mangiafico.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore Solidarietà Sociale , è sostituito da un dipendente all'uopo individuato ed appartenente al medesimo Settore avente qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

**Compito 1**

**Servizi sociali e Pubblica Istruzione (Uffici solidarietà sociale, asilo nido, pubblica istruzione)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali);
- autorizza, previa puntuale istruttoria inerenti gli aventi diritto, il collocamento presso le case di riposo e strutture;
- promuove tutte le attività turistiche, anche attraverso politiche coordinate con le attività economiche;
- cura e provvede alla gestione dei rapporti con le società di promozione turistica adottando gli atti di competenza;
- cura e provvede di concerto con l'organo esecutivo dell'ente, la realizzazione degli Eventi finalizzati a valorizzare, promuovere il territorio comunale e le connesse attività produttive sotto il profilo turistico -culturale;
- cura gli adempimenti gestionali riconducibili ai servizi scolastici ;
- provvede agli adempimenti gestionali concernenti i servizi di trasporto scolastico e mensa;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali);
- cura ed adempie alle attività gestionali inerenti il PAC "Anziani";
- provvede agli adempimenti in materia di progetti di servizio civile nazionale.

- autorizza, previa puntuale istruttoria inerenti gli aventi diritto, il collocamento presso le case di riposo e strutture;
- cura ed adempie alle attività gestionali inerenti il PAC "Anziani";
- cura gli adempimenti gestionali riconducibili ai servizi scolastici ;
- provvede agli adempimenti gestionali concernenti i servizi di trasporto scolastico e mensa;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali);

**Obiettivi:**

- *implementazione degli standards qualitativi e quantitativi dei servizi offerti, eliminando i tempi "superflui" tra adozione e attuazione dei provvedimenti.*

**Compito 1 (sub a)**

**Competenze:**

- cura gli adempimenti gestionali riconducibili a tutti i servizi scolastici e al servizio di asilo nido;

**Obiettivi:**

- *adempiere in tempi utili agli adempimenti propedeutici l'avvio dell'anno scolastico e delle attività didattiche inerenti il servizio di Asilo Nido (servizio trasporto scolastico, mensa etc.);*
- *predisporre dei report di gradimento annuale (mediante la somministrazione di quesiti all'utenza e tutela dell'anonimato) sugli standards qualitativi e quantitativi dei servizi offerti.*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 02 dipendente di cat. D (Personale Esterno);
- n. 11 dipendenti di cat. C ;
- n. 03 dipendenti di cat. B ;
- n. 02 dipendenti di cat. A ;

**RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 5 computer;
- N. 3 stampanti;
- N. 2 fotocopiatore multifunzione(a nolo);

**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>SEGRETARIO</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
---

<b>Responsabile</b>	<b>Bartolotta Antonino</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato; Presidente del Consiglio Comunale.</b>

<b>SERVIZI</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Segreteria</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>UFFICI</b> <b>Unità Organizzativa di Terzo Livello</b>	

Ufficio stampa	Responsabile:
Ufficio attività istituzionale	Responsabile:
Ufficio delibere e determine	Responsabile:
Ufficio U.R.P.	Responsabile:
Ufficio Contenzioso	Responsabile:

La sede di segreteria comunale è gestita in convenzione con il Comune di Florida (Ente capofila); il titolare è il Dott. Antonino Bartolotta, il quale presta servizio presso questo Ente per complessive 12 ore settimanali.

A seguito della recente modifica del funzionigramma inerente l'attribuzione delle funzioni ai settori e ai servizi dell'Ente, giusta delibera di G.C. n.46 del 19.05.2021, oltre alle funzioni previste dal vigente CCNL 17.12.2020 dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali, è stato attribuito al Segretario comunale la titolarità del servizio "Segreteria" nonché la responsabilità dei seguenti uffici :

- ufficio stampa (non avviato);
- ufficio attività istituzionale;
- ufficio delibere e determine;

In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale, per quanto attiene agli adempimenti gestionali dallo stesso posti in essere nella qualità di responsabile degli uffici sopra indicati, lo stesso è sostituito dal Responsabile del Settore Amministrativo.

#### **Compito 1**

**Funzioni di collaborazione, di assistenza giuridico amministrativa, di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, di Rogito, nonché di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco**

#### **Competenze:**

- sovrintendenza e coordinamento delle attività dei responsabili di P.O.;
- sovrintendenza delle attività complessive dell'ente;
- propone alla giunta l'adozione di atti di grande rilievo: il Programma Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance, nonché gli atti di pianificazione nella gestione del personale e nella organizzazione, la programmazione del fabbisogno;
- esercita i poteri di avocazione nel caso di Responsabili delle Posizioni Organizzative inadempienti;
- è il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ogni altra competenza prevista dal CCNL 17.12.2020 dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali.

#### **Obiettivi:**

- *Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma, qualora richieste, anche propositive, alle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale;*
- *pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici;*
- *svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;*
- *impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali;*
- *correttezza degli atti amministrativi e conseguente supporto e consulenza in materia di contenzioso;*
- *tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.*
- *capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza;*
- *elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;*

- *adeguato rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore;*
- *propensione al coordinamento delle P.O., nonché degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.*
- *predisposizione al perseguimento degli obiettivi specifici assegnati dal Sindaco e/o dalla Giunta.*
- *controlli successivi di regolarità amministrativa*

## **Compito 2**

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri settori).**

### **Competenze:**

- **Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale di competenza del settore;**
- **E' responsabile delle procedure di appalto di competenza. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara (ove necessarie) e stipula i contratti;**
- **Provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità della erogazione dei servizi;**
- **In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. e dalla L.R. di riferimento, procede, previa informativa al Sindaco e all'organo esecutivo, all'affidamento di contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Per gli acquisti, si procede facendo ricorso prioritariamente al mercato elettronico gestito da CONSIP s.p.a. e/o con procedure concorrenziali di scelta del contraente ai sensi del Codice dei Contratti, altre normative speciali in materia, direttive ANAC;**
- **Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri settori;**
- **Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri settori, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo da parte dell'organo esecutivo dell'ente;**
- **Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;**

### **Obiettivi:**

- *Dare priorità alle procedure di affidamento di forniture e servizi di propria competenza, per il tramite del MEPA;*
- *ridurre i costi per forniture e servizi rispetto alla media del triennio precedente.*
- *assicurare la stipula dei contratti entro 7 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.*

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 dipendente di cat. C ;
- n.1 dipendente di cat. B

### **RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 4 computer;
- N. 2 stampanti;
- N. 1 fotocopiatore multifunzione(a nolo);

## **OBIETTIVI E ADEMPIMENTI COMUNI**

**(per tutti i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa)**

Oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati con il presente PEG, il Responsabile del Settore con proprio provvedimento annuale, è tenuto a nominare tra i dipendenti ad esso assegnati i responsabili dei servizi e/o i responsabili di specifiche responsabilità ai sensi del comma 1, art.70 quinquies del CCNL EE.LL. del 21.5.2018, nonché ad adempiere a quanto demandato con eventuale e successivo provvedimento di Giunta Comunale o del Sindaco.

### **Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

Il Responsabile del Settore supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il titolare della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e relazionano al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella Parte Terza del P.T.P.C. 2021-2023, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili di Settore e al segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale; i Responsabili segnalano tali situazioni al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza si fa espresso rinvio al vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

## L'ORGANO ESECUTIVO DELL'ENTE

<b>LA GIUNTA COMUNALE</b>	
<b>ASSESSORI</b>	<b>DELEGHE</b>
Vincenzo Parlato	Sindaco, Turismo e Spettacolo, Rapporti con le OO. SS., Contenzioso, Personale.
Vincenzo Bastante	Lavori Pubblici, Urbanistica, Ecologia, Raccolta differenziata e Transizione Ecologica.
Giuseppe Messina	Bilancio, Tributi, Trasparenza, Legalità e Transizione digitale; Delega di vicesindaco
Sebastiano Pali	Servizi Sociale, Vigili Urbani, Randagismo, Agricoltura e Protezione Civile.
Carmela Tuccitto	Servizi Cimiteriali, Politiche Giovanili, Beni Culturali, Pubblica Istruzione, Sport e Suap/Commercio.

Alla Giunta comunale, oltre a quanto demandato dal D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e dall'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, spettano le seguenti competenze:

- la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, nomina dei vincitori e riammissione in servizio;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti;
- i rinnovi contrattuali, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- le iniziative culturali, i contributi e le sovvenzioni ad enti e associazioni (fermo restando quanto precisato riguardo al compito n. 4 del servizio finanziario);
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna, esclusa l'elaborazione di documenti comportanti rilievi strumentali quali quelli sul territorio, catastali, ecc. tipicamente di competenza degli uffici;
- l'autorizzazione ai responsabili di servizio a svolgere incarichi esterni.

In relazione alle seguenti ulteriori attività le determinazioni adottate dal responsabile del settore dovranno essere precedute da apposita deliberazione di indirizzo della Giunta comunale:

- acquisti, alienazioni, permuta, concessioni, locazioni, affitti di beni immobili che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- classificazione e declassificazione di beni comunali;

- assunzione di mutui, in relazione all'ordine di priorità fissato dall'Amministrazione comunale per la realizzazione di investimenti comunali, loro devoluzione, rinegoziazione ed estinzione anticipata;
- spese di rappresentanza, trasferimenti, contributi, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale;
- assunzioni di personale stagionale e con contratto a tempo determinato;
- realizzazione degli eventi a carattere culturale, socio ricreativo e di promozione del territorio;
- competenza residuale su quanto non specificatamente demandato ai responsabili di settore e/o al Consiglio Comunale, a norma di legge, statuto e regolamenti.

E' fatta riserva la facoltà per la Giunta Comunale e per il Sindaco di assegnare con propri ed ulteriori provvedimenti, sopravvenuti obiettivi specifici che si rendessero necessari nel corso del mandato sindacale.

I responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, al fine di consentire all'Organo Politico il monitoraggio delle scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione, sono tenuti a comunicare preventivamente al Sindaco e all'assessore competente per settore, tutti gli impegni spesa che attengono alla realizzazione di lavori e alla acquisizione di beni e servizi.

Il Segretario Comunale  
*Ero* Dott. Antonino Bartolotta

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (Approvata dal nucleo di valutazione con verbale n.6/2018)**

**1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)**

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
						Fino al massimo di 30 punti

**2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)**

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 3 punti
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: fino a 15 punti
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 2 punti

**3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)**

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 9 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni	Fino a 9 punti

	normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 9 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 9 punti
<b>Totale</b>		<b>Max 50 punti</b>

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

## EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

**ALL. B**

**P.E.G. 2022-2024**

# **CENTRO DI COSTO**

## **RESPONSABILI:**

<b>1 SERVIZI GENERALI</b>	<b>MAGNANO LUCIANO</b>
<b>2 SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>TUCCIO MICHELE</b>
<b>3 UFFICIO TECNICO</b>	<b>VIRZI' SALVATORE</b>
<b>4 POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>DI MARIA LUIGI</b>
<b>5 SOLIDARIETA' SOCIALE</b>	<b>MANCIAFICO CONCETTA</b>
<b>6 SERVIZIO SEGRETERIA</b>	<b>BARTOLOTTA ANTONINO</b>

**IL RESPONSABILE SETTORE CONTABILE**  
*F.701* (MICHELE TUCCIO)

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 1 SERV.GENERALI-MAGNANO LUCIANO</b>					
2.01.01.01.001	100 6 SOMME EROGATE DALLO STATO PER CENSIMENTO ( CAP USC 281)	30.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001	106 4 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ELEZIONI ( CAP U 287 )	100.000,00	30.000,00	30.000,00	115.192,18
Trasferimenti correnti da Ministeri					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001	192 0 TRASFERIMENTI REGIONALI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA ( CAP E 192)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	198 0 TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE( CAP USCITA 1361/3)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.766,71
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	198 1 ALTRI TRASFERIMENTI DA PARTE DELLA REGIONE (CAP. SPESA 931)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	34.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	198 3 CONTRIBUTI REGIONALI PER CANONI DI LOCAZIONE (CAP. SPESA 1445)	100,00	100,00	100,00	100,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.033	390 0 RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' - DIRITTI	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033	390 1 CARTA IDENTITA' ELETTRONICA - QUOTA STATO (CAP. USCITA 298)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.009	715 2 PROVENTI DERIVANTI DA ASSEGNAZIONE STANDS PER SAGRA DEL MIELE ( CAP U 922/15)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Proventi da mercati e fiere					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	829 5 TRASFERIMENTI DI CAPITALI DAL MINISTERO PER I BENI CULTURALI PER ACQUISTO LIBRI (CAP. U 2724)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
<b>TOTALE RESPONSABILE 1 SERV.GENERALI-MAGNANO LUCIANO</b>		<b>261.300,00</b>	<b>171.300,00</b>	<b>171.300,00</b>	<b>285.278,89</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>261.300,00</b>	<b>171.300,00</b>	<b>171.300,00</b>	<b>285.278,89</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>Responsabile 1 SERV.GENERALI-MAGNANO LUCIANO</b>					
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	43 0 SPESE PER FORME DI DEMOCRAZIA PART.2% TRASFERIMENTI REG.LI	34.035,00	16.000,00	16.000,00	34.035,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	108 0 ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE	25.000,00	22.000,00	22.000,00	27.457,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	118 8 SPESE PER ASSICURAZIONI(INFORTUNI CUMULATIVA)	50.000,00	55.000,00	55.000,00	52.781,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.02-1.03.02.99.002 Altre spese legali	124 0 LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	87.512,41	20.000,00	20.000,00	50.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	129 1 CONTRIBUTO AL COMITATO GEMELLAGGI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
01.02-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	182 6 SPESE DIVERSE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.456,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.06-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	253 0 ONERI SPETTANTI A SEGUITO CONTENZIOSO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.07-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	274 4 ALTRI BENI DI CONSUMO - ANAGRAFE E STATO CIV.-ELETT.	2.700,00	2.700,00	2.700,00	3.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	274 5 PUBBLICAZIONI,GIORNALI E RIVISTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.906,17
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	280 4 PRESTAZIONI DI SERVIZIO- UFF.ANAGR.-STATO CIV.-ELETT.	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.07-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	281 0 COMP.PER CENSIMENTO ISTAT- ANAGR.STATO CIV.-ELETT. ( CAP E 100/6)	30.000,00	10.000,00	10.000,00	30.581,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	287 0 SPESE PER ELEZIONI (CAP E 106/4)	100.000,00	30.000,00	30.000,00	103.651,85
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	298 0 DIRITTI CARTA IDENTITA' ELETTRONICA DA VERSARE ALLO STATO (CAP. ENTRATA 390/1)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.604,44
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	347 1 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI VARIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.050,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
20.02-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	355 0 FONDO SVALUTAZIONE RISCHI	7.667,95	0,00	0,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
04.07-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	691 0 RIMBORSO SOMMA A STUDENTI PENDOLARI	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	714 1 LIBRI,RIVISTE,PUBBLICAZIONE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	716 6 MANUTENZIONE ESTINTORI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	716 7 ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO	1.700,00	1.200,00	1.200,00	1.700,00
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.10.04.01.001 Premi di assicurazione su beni mobili	717 0 ASSICURAZIONE PUPÌ	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
06.01-1.03.02.99.999	830 1 CONVENZIONE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E CAMPO DI CALCIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.387,60
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero				
06.01-1.03.02.13.002	830 3 SPESE PER PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Servizi di pulizia e lavanderia					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero				
06.01-1.04.04.01.001	858 0 CONTRIBUTO SPORT E SALUTE	5.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero				
06.01-1.04.04.01.001	859 0 CONTRIBUTI A SOCIETÀ SPORTIVE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero				
06.01-1.04.04.01.001	863 0 GARA AUTOMOBILISTICA TROFEO VAL D'ANAPO	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 Sport e tempo libero				
07.01-1.03.01.02.999	920 3 ATTIVITA' TURISTICHE - ACQUISTO BENI DI CONSUMO- (L.R. 1/79 SERV.)	250,00	250,00	250,00	2.300,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
07.01-1.03.02.99.999	920 5 ATTIVITA' TURISTICHE -PRESTAZIONE DI SERVIZI	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
07.01-1.03.02.99.999	922 3 ORGANIZZAZIONE SAGRA DEL MIELE	31.500,00	40.000,00	40.000,00	31.866,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
07.01-1.04.04.01.001	922 8 CONTRIBUTI PER ATTIVITA TURISTICHE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
07.01-1.04.04.01.001	922 10 CONTRIBUTO PER FESTEGGIAMENTI SANTA SOFIA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
07.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	922 15 ORGANIZZAZIONE SAGRA DEL MIELE -QUOTA PROVENIENTE DA STANDS ( CAP E 715/2)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	923 0 ATTIVITA TURISTICHE VARIE-	80.000,00	60.000,00	80.000,00	71.250,64
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	931 0 ATTIVITA TURISTICHE - CONTRIBUTO DELLA REGIONE ( CAP. ENTRATA 198/1)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1340 14 SPESE DIVERSE - ASSISTENZA ALL'INFANZIA - FONDI PAC ( ASSICURAZIONE VISITE MEDICHE (CAP IN ENTRATA 199/7)	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1340 15 SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO ED EXTRA SCOLASTICA (CAP IN ENTRATA 199/7)	0,00	3.198,09	0,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1340 16 SPESE DIVERSE - ASSICURAZIONE VISITE MEDICHE PER LSU -BARATTO SERVIZIO CIVICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1381 3 CONTRIBUTI DA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (CAP. 198)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1366 2 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER TRASPORTO DISABILI CON FONDI DELLO STATO (CAP E 108/1)	6.950,88	0,00	0,00	6.950,88
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.06-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	1445 0 CONTRIBUTO PER CANONI DI LOCAZIONE (CAP. ENTRATA 198/3)	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.01-2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	1940 0 MUTUO CASSA DD.PP. - ARREDI CASA COMUNALE pos.4467966	2.804,31	0,00	0,00	2.804,31
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.01.03.999 Mobili e arredi n.a.c.	2642 0 ACQUISTO ARREDI VARI PER ISTITUTO COMPRENSIVO(INVEST. REG. 2022 )	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di CASSA
04.07-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.s.c.	2724 0 ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE (CAP. E 829/5)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio				
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
<b>TOTALE RESPONSABILE 1 SERV.GENERALI-MAGNANO LUCIANO</b>		<b>664.620,55</b>	<b>486.748,09</b>	<b>473.550,00</b>	<b>658.383,22</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>664.620,55</b>	<b>486.748,09</b>	<b>473.550,00</b>	<b>658.383,22</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 2 SETTORE FINANZ.- TUCCIO MICHELE</b>					
0.00.00.00.000	1 1 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	173.789,79	0,00	0,00	0,00
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	
0.00.00.00.000	1 2 FONDO PLURIENNALE SPESE IN CONTO CAPITALE	10.157.997,72	0,00	0,00	0,00
Titolo 0		Tipologia 0		Categoria 0	
1.01.01.06.001	2 0 IMU-IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	1.280.000,00	1.280.000,00	1.280.000,00	1.768.584,27
Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.06.002	2 2 RECUPERO EVASIONE IMU	300.000,00	200.000,00	150.000,00	937.214,43
Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.06.002	2 3 RECUPERO IMU-TASI CENTRALI IDROELETTRICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	20.000,00
Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.08.002	3 0 ACCERTAMENTO ICI	0,00	0,00	0,00	161.651,65
Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 8 Imposta comunale sugli immobili (ICI)	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 8 Imposta comunale sugli immobili (ICI)	
1.01.01.16.001	11 0 ADDIZIONALE IRPEF 0,8%	578.000,00	578.000,00	578.000,00	824.049,14
Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.51.001	32 1 TARI	1.110.000,00	1.110.000,00	1.110.000,00	3.243.744,18
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati</b>		<b>Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani</b>	
<b>1.01.01.76.001</b>	<b>32 2 TASI</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati</b>		<b>Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)</b>	
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>32 3 TRASFERIMENTO PROVINCIA EX ECA TARI 5%</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	0,00	0,00	0,00	33.095,36
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati</b>		<b>Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani</b>	
<b>1.01.01.53.001</b>	<b>58 0 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.490,56
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati</b>		<b>Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni</b>	
<b>1.03.01.01.001</b>	<b>60 0 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE</b> Fondi perequativi dallo Stato	630.363,43	630.363,43	630.363,43	671.738,12
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>		<b>Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato</b>	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>100 7 ALTRE ENTRATE DALLO STATO</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>	
<b>2.01.01.01.003</b>	<b>100 8 CONTRIBUTO SEZIONE PRIMAVERA</b> Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	0,00	0,00	0,00	7.216,36
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>100 10 TRASFERIMENTO DALLO STATO QUOTA 5 PER MILLE ( CAP. U 1411)</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>	
<b>2.01.01.01.999</b>	<b>100 11 TRASFERIMENTO STATO PER PERDITA FATTURATO DITTE TRASPORTO SCOLASTICO</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	12.530,31
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
2.01.01.01.003 Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	100 12 CONTRIBUTO SEZIONE PRIMAVERA ( CAP 1344/2)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.s.c.	100 13 TRASFERIMENTO STATO PER CONTENIMENTO COSTI ENERGIA ELETTRICA	34.280,00	0,00	0,00	34.280,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	101 1 COVID-19 CONTRIBUTO DA PARTE DELLO STATO A SOSTEGNO DEL CONTRASTO ALL'EMERGENZA- FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI ( CAP U 1154/1 - 1160/1 )	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	101 2 COVID-19 CONTRIBUTO DA PARTE DELLO STATO PER STRAORDINARIO E ONERI RIFLESSI A SOSTEGNO DEL CONTRASTO ALL'EMERGENZA (CAP U 1150 -1150/1 - 1180 )	0,00	0,00	0,00	15.657,52
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	101 3 COVID-19 FONDO DA PARTE DELLO STATO A SOSTEGNO EMERGENZA ALIMENTARE (CAP U 1154/3 - 1171/1)	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	101 4 COVID-19 PROTEZIONE CIVILE PER ATTIVAZIONE C.O.C.( CAP. USCITA 1151-1151/1-1151/2)	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	101 5 COVID-19 FONDO DA PARTE DELLO STATO A SOSTEGNO EMERGENZA ALIMENTARE (CAP U 1171/2)	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	102 0 UFFICI GIUDIZIARI - CONTRIBUTO STATALE	166,81	166,81	166,81	333,62
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	103 0 ENTRATE PER MENSE SCOLASTICHE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	109 0 CONTRIBUTO STATO PER MINORI ENTRATE IMU PER IL SETTORE TURISTICO A SEGUITO COVID -19 ART 177 DL 34/2020.	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	109 1 CONTRIBUTO STATO PER MINORI ENTRATE TOSAP/COSAP A SEGUITO COVID -19 ART 181 DL 34/2020.	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	195 0 CONTRIBUTO MIUR MISURA 0-6 ( CAP S 1340/11)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	196 0 CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER FINANZIAMENTO DELLE FUNZIONI	0,00	0,00	0,00	33.398,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	197 0 ASSEGNAZIONE FONDI PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE L.R. 6/97 ART. 45 C.6 FONDO EX ART. 30 C. 7 L.R. 5/2014	800.000,00	800.000,00	800.000,00	885.864,72
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	198 4 FONDO PEREQUATIVO REGIONALE	923.833,18	923.833,18	923.833,18	1.209.815,73
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	198 7 FONDI PAC SERVIZIO MENSE	0,00	0,00	0,00	38.997,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	198 10 TRASFERIMENTO SOMME DALLA REGIONE PER RIMBORSO TARI AD OPERATORI ECONOMICI ( cap. U 198)	0,00	0,00	0,00	320.983,25
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	202 0 TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER ADD.LE ENERGIA ELETTRICA (art.4 Decr.Legge n.16/2012)	103.748,66	103.748,66	103.748,66	103.748,66
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	263 0 TRASFERIMENTI DA UNIONE DEI COMUNI PER CONTRIBUTO CONAI	0,00	0,00	0,00	4.181,31

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI cassa
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	315 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER REDAZIONE PIANO PAESC ( CAP USCITA Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	0,00	0,00	0,00	15.962,80
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003	340 0 QUOTA PARTE PER CONVENZIONE SEGRETARIO COMUNALE E DIPENDENTI Trasferimenti correnti da Comuni COMUNALI (PRIOLO E SOLARINO)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	36.480,19
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.02.01.001	350 0 COVID-19 EROGAZIONI LIBERALI FAMIGLIE SU CONTO DEDICATO A SOSTEGNO Trasferimenti correnti da famiglie DEL CONTRASTO ALL'EMERGENZA (CAP U 1154/4 - 1160/3)	0,00	0,00	0,00	6.051,67
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 102 Trasferimenti correnti da Famiglie		Categoria 1 Trasferimenti correnti da famiglie	
2.01.02.01.001	352 0 COVID-19 EROGAZIONI LIBERALI FAMIGLIE SU CONTO DEDICATO A SOSTEGNO Trasferimenti correnti da famiglie DEL CONTRASTO ALL'EMERGENZA UCRAINA (CAP U 1154/9 - 1160/4)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 102 Trasferimenti correnti da Famiglie		Categoria 1 Trasferimenti correnti da famiglie	
3.01.02.01.010	378 0 DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO Proventi da pesa pubblica	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.043	439 1 PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI N.C.C. Proventi per traffico e trasporto passaggeri e utenti	5.400,00	5.400,00	5.400,00	6.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.01.01.004	502 0 PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA) Proventi da energie, acqua, gas e riscaldamento	300.000,00	300.000,00	300.000,00	789.043,39
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.01.01.004	504 0 SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA RIFERITA AL SERVIZIO DI PUBBLICA Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento FOGNATURA	190.000,00	190.000,00	190.000,00	656.867,97
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.01.01.004	504 2 TRASFERIMENTO C.S.E.A. SERVIZI IDRICI Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	30.000,00	30.000,00	30.000,00	64.833,33
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	505 0 CANONE FOGNARIO	80.000,00	80.000,00	80.000,00	217.256,85
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	510 0 PROVENTI DA FOTOVOLTAICI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.02.02.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c.	531 0 RECUPERO SOMME PER RISCOSSIONE COATTIVA DAI CONTRIBUENTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	18.973,12
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	567 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	44.210,38
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	568 0 CANONE COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.782,30
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	586 0 FABBRICATI - FITTI ATTIVI PER LOCALI ADIBITI A CASERMA DEI CARABINIERI	21.071,46	21.071,46	21.071,46	21.071,46
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	587 0 FITTO DAL CIRCOLO RINASCITA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	7.284,18
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	588 0 CANONE DI LOCAZIONE AREA PER INSTALLAZIONE DI UNA STAZIONE RADIO TIM	26.000,00	26.000,00	26.000,00	54.800,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	633 0 INTERESSI SU FONDI DI CASSA DEPOSITATI	10,00	10,00	10,00	10,00

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.03.03.99.999	633 1 INTERESSI DI MORA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altri interessi attivi da altri soggetti					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.05.02.03.005	710 0 RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	80.000,00	60.000,00	60.000,00	199.162,48
Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da imprese					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.99.99.000	712 0 RECUPERO CREDITO GIUSTA SENTENZA N. 147/A2021 DA CORTE DEI CONTI PROCURA REGIONALE	34.646,17	0,00	0,00	34.646,17
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.99.99.999	716 1 RECUPERO IVA A CREDITO	120.000,00	100.000,00	100.000,00	120.000,00
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.99.99.999	721 0 RIMBORSO PER INCENTIVO PROGETTAZIONI E ISTAT	40.000,00	40.000,00	40.000,00	46.230,09
Altre entrate correnti n.a.c.					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
4.05.04.99.999	721 1 RIMBORSO 20% SUL 2% DA PROGETTAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE ( CAP IN USCITA 2916)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.636,89
Altre entrate in conto capitale n.a.c.					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.02.01.02.001	821 0 TRASFERIMENTI INVESTIMENTI DALLA REGIONE- (INVEST. REG. 2022 )	306.834,76	265.036,16	251.193,14	649.531,42
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.06.01.999	821 1 FONDO INVESTIMENTI REGIONE A COPERTURA MUTUI (CAP USC 4300)	130.657,94	182.456,54	186.299,56	130.657,94
Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 6 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.005	840 0 CONTRIBUTO UNIONE DEI COMUNI PER PROMOZIONE E VALORIZZAZ. "VALLE DEGLI IBLEI"	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Contributi agli investimenti da Unioni di Comuni					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI SORTINO ()  
**Plano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI cassa
9.01.99.06.002 Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	945 0 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART. 195 DEL TUEL (uscita cap. 3980)	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	946 0 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	5000 0 IVA ISTITUZIONALE TRATTENUTA CONTO TERZI	400.000,00	400.000,00	400.000,00	402.749,98
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	5500 0 IVA COMMERCIALE TRATTENUTA CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,30
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	8001 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(INPS)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.053,33
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	8002 0 RITENUTE ERARIALI	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.005,27
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	8002 1 ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	8002 2 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	8003 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.007,98
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	6004 0 DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	6005 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	500.000,00	500.000,00	500.000,00	540.640,78
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	6005 1 TRASFERIMENTO TASSA RIFIUTI EX ECA ALLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	24.603,64
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economali e carte aziendali	6006 0 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI ECONOMATO E SPESE POSTALI	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.126,40
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	6007 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
<b>TOTALE RESPONSABILE 2 SETTORE FINANZ.- TUCCIO MICHELE</b>		<b>26.145.299,92</b>	<b>15.294.586,24</b>	<b>15.244.586,24</b>	<b>22.257.244,41</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>26.145.299,92</b>	<b>15.294.586,24</b>	<b>15.244.586,24</b>	<b>22.257.244,41</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 2 SETTORE FINANZ.- TUCCIO MICHELE</b>					
01.01-1.03.02.01.001	14 1 IND.DI CARICA AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI COMUNALI Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	76.000,00	92.000,00	105.000,00	77.283,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.001	14 5 'INDENNITA' DI FINE MANDATO AL SINDACO Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	3.250,00	3.600,00	4.000,00	3.250,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.04.01.03.001	15 0 CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI CARICA Trasferimenti correnti a INPS	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
01.01-1.03.02.10.001	17 0 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00	9.744,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.001	18 1 IND.OI CARICA AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COM.LE Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	8.000,00	9.600,00	10.800,00	8.257,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.008	34 1 TRATTAMENTO ECONOMICO AI REVISORI DEI CONTI Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	55.000,00	55.000,00	55.000,00	74.507,59
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.01.008	42 7 COMPENSO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	0,00	0,00	0,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.02.01.01.001	50 3 IRAP -INDENNITA' ORGANI ISTITUZIONALI Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	8.500,00	9.000,00	10.000,00	8.550,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.02-1.01.01.01.002	56 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.GENERALI Voci stipendiali composte al personale a tempo indeterminato	168.000,00	162.000,00	162.000,00	168.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	56 2 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERS.LE STABILIZZATO	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.02.002 Indennità di missione e di trasferta	56 3 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	56 5 ONERI PREV.ED ASS.OBBL. A CARICO ENTE - SERV.GENERALI	51.000,00	50.000,00	50.000,00	51.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	56 6 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIGATORI A CARICO ENTE PERS.LE STABILIZZATO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.934,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	59 0 INDENNITA' DI POSIZIONE - SEGRETERIA	17.500,00	12.000,00	12.000,00	17.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	59 1 CONTR.A CARICO ENTE PER IND.DI POSIZIONE - SEGRETERIA	4.478,04	3.000,00	3.000,00	4.478,04
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	68 0 SEGRETERIA COMUNALE - DIRITTI ROGITO E RELATIVI ONERI CONTR.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.952,16
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	82 0 SPESE PER CARBURANTE,COMBUSTIBILE (Serv.Gen.)	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.941,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	82 8 ALTRI BENI DI CONSUMO	12.000,00	10.000,00	10.000,00	14.628,11
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 2 Segreteria generale      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.02-1.03.02.16.002	103 0 SPESE POSTALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.909,50
Spese postali					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.002	109 0 SPESE PER TELEFONIA MOBILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.132,29
Telefonia mobile					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.004	118 0 SPESE PER ENEL-SERV.GENERALI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	35.355,40
Energia elettrica					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.16.999	118 2 SPESE PER ALTRI SERVIZI	60.000,00	50.000,00	50.000,00	79.919,88
Altre spese per servizi amministrativi					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.001	118 3 SPESE PER TELECOM E ALTRE SPESE PER SERVIZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.695,40
Telefonia fissa					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.09.004	118 5 MANUTENZIONE AUTOMEZZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.016,03
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.004	118 10 SPESE DA FOTOVOLTAICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.243,80
Energia elettrica					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.16.999	120 0 ALTRE SPESE PER SERVIZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.530,00
Altre spese per servizi amministrativi					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.10.05.01.001	121 0 SPESE PER MULTE,AMMENDE,SANZIONI E OBLAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.136,02
Spese dovute a sanzioni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.02-1.03.02.07.008	127 0 SPESE PER NOLEGGI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	19.023,43
Noleggi di impianti e macchinari					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.07.05.04.003	138 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	35.167,88	28.648,83	27.802,28	35.167,88
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>	<b>140 0 IMPOSTE E TASSE DIVERSE -IRAP - SERVIZI GENERALI</b>	<b>10.500,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.585,38</b>
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>	<b>141 0 IRAP - INDENNITA' DI POSIZIONE SEGRETERIA</b>	<b>1.384,94</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.384,94</b>
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.02-1.02.01.09.001</b>	<b>142 0 ALTRE IMPOSTE</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>
Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>	<b>143 0 IRAP- SERVIZI GENERALI PERS.LE STABILIZZATO</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.277,05</b>
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.03-1.01.01.01.002</b>	<b>145 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI -SERV.FINANZIARI PERS.LE STABILIZZATO</b>	<b>115.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>117.917,06</b>
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.01.01.01.002</b>	<b>146 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- UFF.FINANZIARI</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.01.01.01.004</b>	<b>146 2 INDENNITA' DI POSIZIONE - UFF. FINAN.</b>	<b>17.500,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>17.500,00</b>
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>146 4 CONTR.A CARICO ENTE PER IND.DI POSIZIONE-UFF.FINANZIARI</b>	<b>4.478,04</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>4.478,04</b>
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>146 5 ONERI PREV.ASS.ED ASS.OBBLA CAR.ENTE-UFF.FINANZIARI</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.724,41</b>
Contributi obbligatori per il personale					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>148 6 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIGATORI A CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO</b>	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.853,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.03-1.03.01.01.001</b>	<b>148 3 LIBRI, RIVISTE, STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE Giornali e riviste</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>01.03-1.03.01.02.999</b>	<b>148 4 ALTRI BENI DI CONSUMO Altri beni e materiali di consumo n.s.c.</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.475,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>01.03-1.03.01.02.006</b>	<b>148 5 ALTRI BENI DI CONSUMO-(RAGIONERIA) Materiale informatico</b>	900,00	900,00	900,00	1.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>01.03-1.03.02.99.999</b>	<b>152 3 ALTRE SPESE PER SERVIZI Altri servizi diversi n.s.c.</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>01.03-1.03.02.17.002</b>	<b>156 0 SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE DIVERSE Oneri per servizio di tesoreria</b>	15.000,00	15.000,00	15.000,00	28.640,36
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>01.03-1.04.01.02.002</b>	<b>157 0 DEVOLUZIONE ALLA PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA DELLA QUOTA PARI AL 5% TARSU</b>	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
<b>01.03-1.07.06.04.001</b>	<b>158 0 INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</b> Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesoreria/cassieri	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				
<b>01.03-1.07.06.02.999</b>	<b>159 0 INTERESSI PASSIVI SUI RITARDATI PAGAMENTI</b> Interessi di mora ad altri soggetti	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	166 0 IMPOSTE E TASSE IRAP - UFFICI FINANZIARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	167 0 IRAP-SERV.FINANZIARI PERS.LE STABILIZZATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.479,56
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	172 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-PERS.LE STABILIZZATO	115.000,00	115.000,00	115.000,00	117.844,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	173 0 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.832,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.04-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	174 4 ALTRI BENI DI CONSUMO	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.17.999 Spese per servizi finanziari n.a.c.	182 4 ALTRE SPESE PER SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.732,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.17.999 Spese per servizi finanziari n.a.c.	190 1 CONCESSIONARI DELLA RISCOSSIONE - SPESE E COMPENSI	70.000,00	60.000,00	60.000,00	109.247,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.17.999 Spese per servizi finanziari n.a.c.	190 2 COMPENSO SU SERVIZIO RECUPERO CREDITI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	23.366,51
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	196 0 RIMBORSO SOMME AGLI OPERATORI ECONOMICI PER TARI (TRASFERIMENTO REG.LE CAP. 198/10)	0,00	0,00	0,00	200.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione      Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato      Titolo 1 Spese correnti      Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.03-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	197 0 RIDUZIONE TARI ALLE ATTIVITA' ECONOMICI CHIUSE A SEGUITO COVID (TRASFERIMENTO STATO ART 6 C.1 DL. 73/21 CAP. 109/2)	0,00	0,00	0,00	34.871,04

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
<b>01.04-1.02.01.01.001</b>	<b>199 0 IRAP-PERS.LE STABILIZZATO</b>	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.150,55
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.04-1.09.99.04.001</b>	<b>202 2 RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE</b>	25.000,00	10.000,00	10.000,00	28.886,23
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate				
<b>01.06-1.01.01.01.002</b>	<b>240 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-U.T.C.-PERS.LE STABILIZZATO</b>	186.000,00	186.000,00	186.000,00	190.794,30
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.01.01.01.002</b>	<b>240 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- PERS.LE U.T.C.</b>	98.000,00	98.000,00	68.000,00	98.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.01.01.01.004</b>	<b>240 2 'INDENNITA' DI POSIZIONE UFF. TECNICO</b>	19.613,20	15.000,00	15.000,00	19.613,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240 4 CONTR.A CARICO ENTE PER IND.DI POSIZIONE U.T.C.</b>	5.054,80	3.500,00	3.500,00	5.054,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240 5 ONERI PREV.ED ASS.OBBL. A CARICO ENTE -U.T.C.</b>	34.000,00	34.000,00	27.000,00	34.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240 6 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO</b>	53.000,00	53.000,00	53.000,00	54.273,48
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.06-1.03.01.02.002</b>	<b>244 8 CARBURANTE E LUBRIFICANTI</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.243,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	250 5 MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.AUTOMEZZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	264 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	20.099,17	19.519,90	18.918,34	20.099,17
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	265 0 IMPOSTE E TASSE -IRAP (IND.POSIZIONE UTC)	2.138,40	1.500,00	1.500,00	2.138,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	266 0 IMPOSTE E TASSE IRAP - U.T.C.	4.500,00	4.500,00	3.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	266 1 IRAP-U.T.C.-PERS.LE STABILIZZATO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.06-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	267 0 ALTRE IMPOSTE	300,00	500,00	500,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	271 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-ANAGR.-STATO CIV.ELETT.-PERS.LE STABILIZZATO	69.000,00	69.000,00	69.000,00	70.305,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	273 1 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.509,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	274 6 ACQUISTO BENI DI CONSUMO-(UFF.AMM.VO)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI cassa
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	303 0 IRAP-PERS.LE STABILIZZATO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.120,88
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	322 4 FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI	175.862,91	120.000,00	120.000,00	145.343,92
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	322 5 ONERI PREV.ASS.ED ASSIC.OBBLA CARICO ENTE	34.648,38	30.000,00	30.000,00	39.448,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	322 6 FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	18.786,00	18.786,00	18.786,00	40.614,14
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	329 0 ONERI PER RINNOVO CONTRATTUALE 2016/2017	0,00	0,00	0,00	343,58
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	329 1 RINNOVO CONTRATTUALE	30.000,00	40.000,00	40.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.01.01.02.002 Buoni pasto	333 0 BUONI MENSA AL PERSONALE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	335 0 SICUREZZA SUL LAVORO L. 626	14.510,17	8.000,00	8.000,00	28.131,03
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.10-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	351 0 IMPOSTE E TASSE IRAP	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.031,82

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 2 Imposte e tasse e carico dell'ente					
20.02-1.10.01.03.001	354 0 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	459.404,00	438.574,00	425.159,00	0,00
Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.01-1.10.01.01.001	358 0 FONDO DI RISERVA	90.051,74	96.728,27	99.102,63	0,00
Fondi di riserva					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.01-1.10.01.01.001	358 1 FONDO RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	0,00	105.000,00
Fondi di riserva					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.03-1.10.01.99.999	360 0 FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI	43.379,80	0,00	0,00	0,00
Altri fondi n.a.c.					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
02.01-1.03.02.05.004	386 3 SPESE PER ENEL-GIUDICE DI PACE	600,00	600,00	600,00	644,26
Energia elettrica					
Missione 2 Giustizia		Programma 1 Uffici giudiziari		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
02.01-1.03.02.05.001	386 4 SPESE PER TELECOM	400,00	400,00	400,00	400,00
Telefonia fissa					
Missione 2 Giustizia		Programma 1 Uffici giudiziari		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.01.01.01.002	440 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-POLIZIA LOCALE-PERS.LE STABILIZZATO	190.000,00	190.000,00	190.000,00	197.304,57
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.01.01.002	440 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-POLIZIA MUNICIPALE	38.000,00	26.000,00	28.000,00	41.950,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.01.01.004	440 2 IND.DI POSIZIONE-RESP, SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	18.331,71	12.000,00	12.000,00	18.331,71
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.001	440 4 CONTRIBUTI SU IND.POSIZIONE RESP. SETTORE POLIZIA LOCALE	4.204,25	3.000,00	3.000,00	4.204,25
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	440 5 ONERI PREV.ASS. ED ASS.OBBLA CARICO ENTE- V.U.U.	13.000,00	10.000,00	10.000,00	13.000,01
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	441 2 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIGA CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO	54.000,00	54.000,00	54.000,00	55.204,85
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	441 3 FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	442 8 CARBURANTE E LUBRIFICANTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.069,17
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	468 5 MANUTENZIONE AUTOMEZZI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.900,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.07.999 Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	470 0 FITTO LOCALI	103,29	103,29	103,29	309,87
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	484 0 IMPOSTE E TASSE IRAP	3.500,00	2.000,00	2.000,00	3.750,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	494 1 IRAP-SU IND.POSIZIONE RESP.SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	1.785,68	1.000,00	1.000,00	1.785,68
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
03.01-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	495 0 ALTRE IMPOSTE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	496 0 IRAP-POLIZIA LOCALE PERS.LE STABILIZZATO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.306,89
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
04.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	564 7 CARBURANTE,COMBUSTIBILI,LUBRIFICANTI (Scuole Mateme)	6.500,00	6.500,00	6.500,00	8.871,18
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.s.c.	564 8 ALTRI BENI DI CONSUMO (scuole mateme)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.994,94
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.09.011 Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	566 1 MANUTENZIONE ESTINTORI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	566 3 SPESE PER ENEL-SCUOLE MATERNE	8.500,00	8.500,00	8.500,00	9.402,57
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.05.001 Telefonie fissa	566 4 SPESE PER TELECOM	900,00	900,00	500,00	900,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	582 4 CARBURANTE,COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI (Scuola Ist.Specchi)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.764,93
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.09.011 Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	592 2 MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.AUTOMEZZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.767,20
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.001 Telefonie fissa	592 3 SPESE PER TELECOM	1.350,00	1.300,00	1.300,00	1.350,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	592 4 SPESE PER ENEL-SCUOLA ISTITUTO "SPECCHI"	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.215,62
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	616 7 CARBURANTE,COMBUSTIBILI,LUBRIFICANTI (Scuola Ist.Columba)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.264,93

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.07-1.03.02.09.011	618 5 MANUTENZIONE ESTINTORI	500,00	500,00	500,00	500,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.07-1.03.02.05.001	618 6 SPESE PER TELECOM	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.741,30
Telefonia fissa					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.07-1.03.02.05.004	618 7 SPESE PER ENEL-SCUOLA ISTITUTO "COLUMBA"	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.953,01
Energia elettrica					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.07-1.03.02.09.011	618 8 MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.IMMOBILI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
05.02-1.01.01.01.002	712 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.BIBLIOTECA-PERS.LE STABILIZZATO	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.421,89
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
05.02-1.01.01.01.002	712 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.BIBLIOTECA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
05.02-1.01.02.01.001	712 5 ONERI PREV.ED ASS.OBBL. RI A CARICO ENTE-SERV.BIBLIOTECA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
05.02-1.01.02.01.001	713 1 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE STABILIZZATO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.823,47
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
05.02-1.03.01.02.999	714 7 ALTRI BENI DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	511,80
Altri beni e materiali di consumo n.s.c.					
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
05.02-1.03.02.05.004	716 1 SPESE PER ENEL ED ALTRI SERVIZI-BIBLIOTECA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.454,95
Energia elettrica					
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.02.05.001	716 2 SPESE PER TELECOM ED ALTRI SERVIZI	1.700,00	1.700,00	1.200,00	1.700,00
Telefonia fissa					
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.02.01.01.001	726 0 IMPOSTE E TASSE IRAP- SERV.BIBLIOTECA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Imposte e tasse a carico dell'ente					
05.02-1.02.01.09.001	727 0 ALTRI TRIBUTI	200,00	200,00	200,00	200,00
Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)					
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
06.01-1.03.02.05.004	830 2 SPESE PER ENEL-IMPIANTI SPORTIVI	100,00	100,00	100,00	100,00
Energia elettrica					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
06.01-1.07.05.04.003	831 0 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	4.408,21	4.276,34	4.141,19	4.408,21
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
07.01-1.01.01.01.002	886 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- SERV.TURISTICI	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
07.01-1.01.02.01.001	886 5 ONERI PREV.ED ASS.OBBLA CARICO ENTE - SERV.TURISTICI-	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
07.01-1.02.01.01.001	912 0 IMPOSTE E TASSE IRAP-UFFICI E SERV.NEL CAMPO DEL TURISMO -	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
07.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	970 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO	4.601,74	4.476,68	4.346,04	4.601,74
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				
08.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui a altri finanziamenti a medio lungo termine	998 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	15.708,35	15.283,65	14.800,69	15.708,35
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				
08.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1014 0 ENERGIA ELETTRICA PER PUBBL.ILLUMINAZIONE -PREST.SERVIZI	150.000,00	100.000,00	80.000,00	170.614,21
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1161 0 COVID 19 COMPENSO UFFICIO C.O.C. (TRASFERIMENTO PROTEZIONE CIVILE) (CAP. ENTRATA 101/4)	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1161 1 COVID 19 CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU COMPENSO UFFICIO C.O.C. (TRASFERIMENTO PROTEZIONE CIVILE) (CAP. ENTRATA 101/4)	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
08.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1161 2 COVID 19 IRAP SU COMPENSO UFFICIO C.O.C. (TRASFERIMENTO PROTEZIONE CIVILE) (CAP. ENTRATA 101/4)	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.s.c.	1154 1 COVID-19 CONTRIBUTO STATO PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE (CAP E 101/1)	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.01.02.011 Generi alimentari	1154 3 COVID-19 ACQUISTO DERRATE ALIMENTARI CON FINANZIAMENTO DELLO STATO A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE (CAP E 101/3)	30.000,00	0,00	0,00	30.043,49
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.s.c.	1154 4 COVID-19 EROGAZIONI LIBERALI SU CONTO DEDICATO PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE (CAP E 350-351)	0,00	0,00	0,00	6.061,67
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1154 7 CARBURANTE, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	2.000,00	1.000,00	1.000,00	2.038,40

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Plano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1154 8 ALTRI BENI DI CONSUMO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.936,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1154 9 BENI DI CONSUMO PER EMERGENZA UCRAINA ( CAP E 352)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.13.999 Altri servizi ausiliari n.a.c.	1160 1 COVID-19 CONTRIBUTO STATO PER PRESTAZIONI DI SERVIZIO A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE ( CAP E 101/1 )	100.000,00	0,00	0,00	106.880,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.13.999 Altri servizi ausiliari n.a.c.	1160 4 PRESTAZIONI DI SEVIZIO PER EMERGENZA UCRAINA ( CAP E 352)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1170 0 SPESE ENEL-PROTEZIONE CIVILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.203,93
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1171 1 COVID-19 BUONI SPESA CON FINANZIAMENTO DELLO STATO A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE CAP E 101/3 )	70.000,00	0,00	0,00	207.932,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
08.01-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1171 2 COVID-19 BUONI SPESA CON FINANZIAMENTO DELLA REGIONE A SOSTEGNO DELL'EMERGENZA SOCIALE CAP E 101/5 )	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1186 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- SERV.IDRICO	57.000,00	40.000,00	40.000,00	57.000,00
Missione 8 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio Idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
09.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1186 5 ONERI PREV.JASS.ED ASSIC.OBBLA CARICO ENTE-SERVIZIO IDRICO	15.000,00	11.000,00	11.000,00	15.000,00
Missione 8 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio Idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
09.04-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1187 0 CARBURANTE,COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.246,79

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.04-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>1208 7 SPESE PER ENEL-GESTIONE ACQUEDOTTI</b>	500.000,00	450.000,00	440.000,00	480.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.04-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>1208 9 MANUTENZIONE AUTOMEZZI</b>	700,00	700,00	700,00	1.400,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.04-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>1223 0 QUOTA ASSOCIATIVA ATO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
<b>09.04-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1232 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI SU MUTUI</b>	2.608,89	2.509,11	2.407,85	2.608,89
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 7 Interessi passivi				
<b>09.03-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>1252 7 ACQUISTO BENI DI CONSUMO- CARBURANTE</b>	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.s.c.	<b>1252 8 ALTRI BENI DI CONSUMO</b>	500,00	500,00	500,00	530,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.03-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>1264 9 SPESE PER ENEL-C.C.R.</b>	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.412,06
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
<b>09.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.s.c.	<b>1268 0 ALTRE SPESE PER SERVIZI</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.025,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
09.03-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1286 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI	594,73	571,99	548,90	594,73
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
12.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1334 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - ASILI NIDO	190.000,00	185.000,00	170.000,00	190.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1334 2 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-ASILO NIDO-PERS.LE STABILIZZATO	108.000,00	108.000,00	108.000,00	110.447,91
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1334 5 ONERI PREVIASS.ED ASSIC.OBBLA CARICO ENTE- ASILO NIDO	52.000,00	50.000,00	46.000,00	52.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1335 1 ONERI PREV.ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-ASILO NIDO-PERS.LE STABILIZZATO	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.718,38
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	1340 4 SPESE PER TELECOM (ASILO NIDO)	600,00	600,00	600,00	859,66
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1341 0 SPESE PER ENEL-ASILO NIDO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.356,98
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1353 2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUO RISTRUTTURAZIONE ASILO NIDO POS.N.4500559	3.830,41	3.535,82	3.438,67	3.830,41
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
12.04-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1364 3 SPESE PER ENEL-CENTRO SOCIALE GIOVANILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.175,93
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
12.04-1.03.02.05.001 Telefonie fissa	1364 4 SPESE PER TELECOM	600,00	600,00	300,00	766,90
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1398 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.SOCIALI-PERS.LE STABILIZZATO	69.000,00	69.000,00	69.000,00	70.747,83
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
12.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1398 2 INDENNITA' DI POSIZIONE SERVIZI SOCIALI	16.423,32	12.000,00	12.000,00	16.423,32
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
12.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1398 3 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBLIG.A CARICO ENTE-SERV.SOCIALI-PERS.LE STABILIZZATO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.511,51
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
12.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1398 6 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE PER INDENNITA' DI POSIZIONE	4.186,78	3.000,00	3.000,00	4.186,78
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente				
12.03-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1409 7 SPESE PER CARBURANTE, COMBUSTIBILE-SERVIZI SOCIALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.03-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1412 2 SPESE PER ENEL-CENTRO DIURNO ANZIANI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.124,55
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.03-1.03.02.05.001 Telefonie fissa	1412 3 SPESE PER TELECOM	600,00	600,00	400,00	600,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
12.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1465 0 IMPOSTE E TASSE IRAP-SERV.SOCIALI-PERS.LE STABILIZZATO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
12.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1467 1 IRAP INDENNITA' DI POSIZIONE	1.471,81	1.000,00	1.000,00	1.471,81
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
12.09-1.01.01.01.002	1472 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERV.CIMITERIALI Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.09-1.01.01.01.002	1472 2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI A PERS.LE STABILIZZATO-SERVIZI CIMITERIALI Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	46.000,00	48.000,00	46.000,00	47.084,88
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.09-1.01.02.01.001	1472 5 ONERI PREV/ASS.ED ASSIC.OBBLA CARICO ENTE-SERV.CIMITERIALI Contributi obbligatori per il personale	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.09-1.01.02.01.001	1472 7 ONERI PREV.LI ED ASSIC.OBBLIG.A CARICO ENTE SERV.CIMITERIALI PERSON. STABILIZZATO Contributi obbligatori per il personale	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.317,48
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.09-1.03.01.02.999	1474 7 ALTRI BENI DI CONSUMO (SERVIZI CIMITERIALI) Altri beni e materiali di consumo n.e.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.999,55
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.05.004	1488 3 SPESE PER ENEL -SERVIZI CIMITERIALI Energia elettrica	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.772,48
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.05.001	1488 6 SPESE PER TELECOM Telefonia fissa	540,00	600,00	300,00	671,63
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.07.05.04.003	1490 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO CASSA DD.PP Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	5.077,89	4.939,90	4.795,75	5.077,89
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
12.09-1.07.05.04.003	1490 1 INTERESSI MUTUO AMPLIAMENTO CIMITERO POS. 6203911 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	11.677,13	11.360,08	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.04-1.10.03.01.001 Versamenti IVA e debito per le gestioni commerciali	1500 0 IVA COMMERCIALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	66.593,29
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
12.09-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1510 0 IMPOSTE E TASSE IRAP - SERV.CIMITERIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
12.09-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1511 0 IMPOSTE E TASSE IRAP - SERVIZI CIMITERIALI PERSON. STABILIZZATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.046,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
16.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1588 7 SPESE ENERGIA ELETTRICA MATTATOIO-ENEL	600,00	600,00	600,00	624,60
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.s.c.	1938 0 ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE (INVEST. REG. 2022)	25.948,71	15.390,65	11.884,68	29.426,11
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
99.01-7.01.99.06.001 Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	3980 0 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART. 195 DEL TUEL ( ENTRATA CAP. 945)	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	4100 0 RIMBORSO PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria Titolo 6 Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere					
50.02-4.03.01.01.999 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a altre Amministrazioni Centrali n.s.c.	4300 0 RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI ( CAP E 821/1)	130.657,94	164.102,05	167.628,02	130.657,94
Missione 60 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
50.02-4.03.01.01.999 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a altre Amministrazioni Centrali n.s.c.	4300 2 RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI NUOVO MUTUO CIMITERO	0,00	18.354,49	18.671,54	0,00
Missione 60 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
99.01-7.02.02.03.001 Trasferimenti per conto terzi a INPS	4510 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(INPS)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.001,64
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4520 0 RITENUTE ERARIALI	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4525 0 RITENUTE PER ADDIZIONALE IRPEF	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4526 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.99.99.999 Altre uscite per partite di giro n.a.c.	4530 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	151.704,26
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	4540 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	37.927,39
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi
99.01-7.01.99.99.999 Altre uscite per partite di giro n.a.c.	4550 0 SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	500.000,00	500.000,00	500.000,00	504.278,36
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.02.02.002 Trasferimenti per conto terzi a Province	4551 0 TRASFERIMENTO TASSA RIFIUTI EX ECA ALLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	237.435,72
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	4560 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2	Uscite per conto terzi

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	4570 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.236,76
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	4600 0 IVA ISTITUZIONALE DA VERSARE CONTO TERZI	400.000,00	400.000,00	400.000,00	409.230,09
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	4602 0 IVA COMMERCIALE DA VERSARE CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
<b>TOTALE RESPONSABILE 2 SETTORE FINANZ.- TUCCIO MICHELE</b>		<b>13.388.541,18</b>	<b>12.774.855,90</b>	<b>12.690.172,95</b>	<b>13.779.694,22</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>13.388.541,18</b>	<b>12.774.855,90</b>	<b>12.690.172,95</b>	<b>13.779.694,22</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 3 UFF. TECNICO- ARCH. VIRZI' SALVATORE</b>					
2.01.01.02.011 Trasferimenti correnti da Aziende sanitarie locali	250 0 RIMBORSO SOMMA DALL'A.S.P. PER SERVIZIO TIPO A E A1 EMERGENZA SANITARIA COVID ( CAP. U 1264/12)	60.000,00	0,00	0,00	76.434,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	384 0 DIRITTI DI VISURA DEGLI ATTI DELL'UFFICIO TECNICO E CATASTALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	385 0 DIRITTI COMUNALI SUI SERVIZI CIMITERIALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	428 0 VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE, CON VINCOLO DI DESTINAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	539 0 PROVENTI RACCOLTA DIFFERENZIATA	120.000,00	120.000,00	120.000,00	212.356,09
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	540 0 PROVENTI LAMPADE VOTIVE	70.000,00	70.000,00	70.000,00	143.179,80
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	589 1 CANONE PER CONCESSIONE BENI PATRIMONIALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	713 1 RIASSEGNAZIONE LOCULI ( CAP. U 1512)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.211,50
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
3.01.03.01.003	713 2 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Proventi da concessioni su beni					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
4.04.01.08.999	766 0 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI LOCULI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	166.517,38
Alienazione di altri beni immobili n.a.c.					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.04.01.08.999	767 0 VENDITA BENI IMMOBILIARI ( CAP IN USCITA 2039 )	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00
Alienazione di altri beni immobili n.a.c.					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.02.01.01.001	791 1 CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, MARCIPIEDI E ARREDO URBANO FINANZA LOCALE ( CAP. USCITA 3099/6 )	25.000,00	12.500,00	0,00	25.000,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	792 0 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLO STATO PER MANUT.STRAORD. SCUOLA ELEMENTARE	0,00	0,00	0,00	32.800,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	810 0 FINANZ. REG.LE PER INDAGINE DIAGNOSTICHE STRUTTURALI DEI SOLAI EDIFICI SCOLASTICI SC. MATERNA VIA PANTALICA ( CAP. U 2550)	0,00	0,00	0,00	3.881,53
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	811 0 FINANZ. REG.LE PER INDAGINE DIAGNOSTICHE STRUTTURALI DEI SOLAI EDIFICI SCOLASTICI SC. MATERNA VIALE M. GIARDINO ( CAP. U 2551)	0,00	0,00	0,00	3.881,53
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	812 0 FINANZ. REG.LE PER INDAGINE DIAGNOSTICHE STRUTTURALI DEI SOLAI EDIFICI SCOLASTICI SC. DI VIA PRINCIPE DI PIEMONTE ( CAP. U 2552)	0,00	0,00	0,00	3.881,53
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	813 0 FINANZ. REG.LE PER INDAGINE DIAGNOSTICHE STRUTTURALI DEI SOLAI EDIFICI SCOLASTICI SC. DI VIA RISORGIMENTO ( CAP. U 2553)	0,00	0,00	0,00	3.881,54
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
4.02.01.01.002	814 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER PROGETTAZIONE NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO ( CAP. U 2554)	0,00	0,00	0,00	80.000,00
Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002	814 1 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTINCENDIO EDIFICI SCOLASTICI ( CAP. U 2554/1)	0,00	0,00	0,00	70.000,00
Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	814 5 TRASFERIMENTI PER RISTRITTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI SPECCHI E COLUMBA ( CAP. U 2554/3 )	0,00	0,00	0,00	190.000,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	814 6 TRASFERIMENTI PER LAVORI DI COMPLETAMENTO EFFIC ENERG. IMMOBILI COMUNALI ( CAP. U 2553/4)	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	815 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.T. PER ADEGUAMENTO ANTISISMICO SCUOLA G.M. COLUMBA ( CAP. U	0,00	0,00	0,00	19.840,00
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.14.01.001	815 6 TRASFERIMENTO DAL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI- EMERGENZA COVID 19 ( CAP. U 2556)	0,00	0,00	0,00	32.000,00
Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 14 Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	
4.02.01.01.001	815 7 CONTRIBUTO DA DESTINARE A INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE SOCIALI - EREMO DI SANTA SOFIA A RASSU DPCM 17/07/2020 ( CAP. U 2723/4 )	43.938,50	0,00	0,00	43.938,50
Contributi agli investimenti da Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	816 0 INTERVENTI URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE PER EVENTI ALLUVIONALI OTTOBRE 2018 ( U 3282)	582.000,00	0,00	0,00	582.000,00
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	817 1 TRASFERIMENTI REGIONALI PER COSTRUZIONE CONTAINERS E PROTEZIONE CIVILE ( CAP. U 3280)	0,00	0,00	0,00	1.392.839,18
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI SORTINO ( )  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	818 1 FINANZ. REG.LE PER VERIFICHE RISCHIO SISMICO ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PRIMARIA	0,00	0,00	0,00	71.450,01
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	818 2 FINANZ. REG.LE PER VERIFICHE RISCHIO SISMICO ISTRUZIONE SECONDARIA	0,00	0,00	0,00	34.922,80
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	819 0 TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER CANTIERI DI LAVORO (IN USCITA 3097)	0,00	0,00	0,00	14.544,20
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	824 0 ASSEGNAZIONE SOMMA DI CUI AL DECRETO 34/2019 CAP. USCITA 3948	0,00	0,00	0,00	35.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	825 0 INTERVENTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO DI PUBBL. ILLUM. CAP. U.3949	0,00	0,00	0,00	1.459.189,11
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	828 0 TRASFERIMENTO REGIONALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE (USCITA CAP. 3946)	0,00	0,00	0,00	109.827,90
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	828 1 TRASFERIMENTO REGIONALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MATERNA VIALE MARIO GIARDINO(USCITA CAP 3949/1)	0,00	0,00	0,00	267.030,27
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	828 2 TRASFERIMENTO REGIONALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ASILO NIDO VIALE MARIO GIARDINO (USCITA CAP. 3949/2)	0,00	0,00	0,00	256.058,62
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	833 0 CONTRIBUTO ERARIALE PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE DPCM 17/12/2021 ( SPESA CAP. 3095 )	47.652,78	0,00	0,00	47.652,78
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	878 0 PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA ( CAP- U 3260 )	60.000,00	5.000,00	5.000,00	60.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	880 0 RISCOSSIONE IN CONTO CAPITALE DA PRIVATI PER DEMOLIZIONI ABUSIVE (USCITA CAP. 2158)	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
6.02.01.02.001 Finanziamenti a breve termine da Regioni e province autonome	948 0 ENTRATE PER FINANZIAMENTO A BREVE TERMINE FONDO PROGETTUALITA' CAP. U 2525/1-3399-3400	0,00	0,00	0,00	123.729,84
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 280 Accensione prestiti a breve termine		Categoria 1 Finanziamenti a breve termine	
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	951 0 FINANZIAMENTO PER ATTIVITA' DI RIMOZIONE E SMALTIMENTO DI MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO DECRETO DELLA PROTEZIONE CIVILE (CAP.	0,00	0,00	0,00	1.614,85
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	979 0 MUTUO CASSA DD.PP PER COFINANZIAMENTO OO.PP.	0,00	0,00	0,00	15.182,34
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	981 0 MUTUO CASSA DD.PP. PER COMPLETAMENTO PASSERELLA DI PANTALICA	0,00	0,00	0,00	150.312,42
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	1118 0 MUTUO PER LAVORI DI ADEGUAM.E MIGLIORAMENTO ASILI COM.LI D.A. DEL 19/4/06-COFINANZIAMENTO	0,00	0,00	0,00	9.901,12
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>TOTALE RESPONSABILE 3 UFF. TECNICO- ARCH. VIRZI' SALVATORE</b>		<b>1.462.591,28</b>	<b>375.500,00</b>	<b>363.000,00</b>	<b>6.096.480,67</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>1.462.591,28</b>	<b>375.500,00</b>	<b>363.000,00</b>	<b>6.096.480,67</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 3 UFF. TECNICO- ARCH. VIRZI' SALVATORE</b>					
01.02-1.03.02.13.002	118 4 SPESE PER SERVIZIO DI PULIZIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	28.020,68
Servizi di pulizia e lavanderia					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.09.011	122 0 MANUTENZIONE ESTINTORI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.04-1.02.01.03.001	201 0 CANONE DOVUTO ALL'AGENZIA DEL DEMANIO PER ACQUE PUBBLICHE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Imposta comunale sulle pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.06-1.03.01.02.999	244 7 ALTRI BENI DI CONSUMO U.T.C.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.156,68
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999	250 0 REDAZIONE PIANO PAESC (CONTRIBUTO REGIONALE) CAP. ENTRATA 315	0,00	0,00	0,00	10.729,11
Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.99.999	260 4 PRESTAZIONI DI SERVIZIO - U.T.C.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.16.001	261 0 SPESE PER PUBBLICITA'	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.753,60
Pubblicazione bandi di gara					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.09.011	592 6 MANUTENZIONE ESTINTORI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.04-1.03.02.15.999	1209 0 ALTRE SPESE PER SERVIZI	230.000,00	230.000,00	230.000,00	273.804,50
Altre spese per contratti di servizio pubblico					
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	1264 B CONTRATTO PER SMALTIMENTO RIFIUTI	1.130.000,00	1.140.000,00	1.140.000,00	1.100.000,00
Contratti di servizio per la raccolta rifiuti					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	1264 11 GESTIONE DISCARICHE DISMESSE ( PRELIEVO PERCOLATO, SMALTIMENTO ) Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	1264 12 CONTRATTO PER SMALTIMENTO RIFIUTI TIPO A E A1 PER CONTO DELL'A.S.P. (CAP E 250) Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	60.000,00	0,00	0,00	64.883,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	1264 13 CONTRATTO PER SMALTIMENTO RIFIUTI ( CONTRIBUTO REGIONE PER PREMIALITA RACCOLTA DIFFERENZIATA( CAP E 192) Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	50.000,00	50.000,00	50.000,00	90.250,12
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.02.01.05.001	1287 0 TRIBUTO SPECIALE ART. 3 C.24 L. 549/95 Tributo funzione tutela e protezione ambiente	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.713,79
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
12.04-1.03.02.09.011	1364 1 MANUTENZIONE ESTINTORI Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.01.02.002	1474 8 ACQUISTO BENI DI CONSUMO -CARBURANTE- SERV.CIMITERIALI Carburanti, combustibili e lubrificanti	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.568,20
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.15.999	1488 2 ALTRI CONTRATTO DI SERVIZIO Altre spese per contratti di servizio pubblico	25.000,00	22.000,00	22.000,00	26.107,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.99.999	1488 7 ALTRE SPESE PER SERVIZI Altri servizi diversi n.a.c.	2.060,00	2.000,00	2.000,00	2.760,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.10.99.99.999	1512 0 RIASSEGNAZIONE DI LOCULI ( CAP. E 713/1) Altre spese correnti n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.186,31
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
01.06-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	1886 1 MUTUO CASSA DD.PP.-IND.ESPR.OPERE PUBBLICHE-POS.4396495.00-4532985.00	7.348,84	0,00	0,00	39.348,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2039 0 MANUTENZ. STRAORD.BENI DI PROPRIETA'COM.LE (PROVENTI DA ALIENAZIONI) (CAP IN ENTRATA 767)	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2039 1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI DI PROPRIETA' DEL COMUNE(INVEST. REG. 2022 )	81.932,15	51.645,51	51.328,46	103.278,15
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2039 5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI DI PROPRIETA' DEL COMUNE (AVANZO DI AMMIN.)	0,00	0,00	0,00	71.920,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2039 6 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE(INVEST. REG. 2022 )	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2039 B MANUTENZ. STRAORD.BENI DI PROPRIETA'COM.LE IMP DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE(INVEST. REG. 2022 )	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2040 1 MUTUO CASSA DD.PP. -COFINANZIAMENTO OPERE PUBBLICHE	0,00	0,00	0,00	15.182,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2098 0 PROGETTAZIONI(INVEST. REG. 2022 )	41.475,68	20.000,00	20.000,00	64.526,31
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.08-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2156 0 SPESE PER DEMOLIZIONI ABUSIVE LEGGE 689/81 ( CAP IN ENTRATA 880)	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2446 0 MANUT.STRAOR.SCUOLA MATERNA V.LE M.GIARDINO(AV.GEST.LR 1/79)	500,00	0,00	0,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2525 1 INC. PROF. PER LA PROG. COSTRUZIONE EDIFICIO SCOLASTICO ( FONDO DI ROTAZIONE) CAP. E. 948	62.158,95	0,00	0,00	151.705,70
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
04.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2542 1 INCARICHI PROF.LI PER INTERVENTI ADEGUAM. ANTISISMICO (AVANZO)	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale	
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2543 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	11.541,32	0,00	0,00	11.541,32
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.01.04.002 Impianti	2544 0 MANUTENZIONE SCUOLE CON UTILIZZO SPAZI FINANZIARI	4.180,02	0,00	0,00	4.180,02
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2553 3 LAVORI DI COMPLETAMENTO EFFICIENT. ENERGETICO CENTRO SOCIALE DI VIA A. MORO ( CAP. E 814/3)	88.327,40	0,00	0,00	70.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2553 4 LAVORI DI COMPLETAMENTO EFFICIENT. ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI ( CAP. E 814/6)	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2554 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER PROGETTAZIONE NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO ( CAP. E 814)	100.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2554 1 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTINCENDIO EDIFICI SCOLASTICI ( CAP. E 814/1 E CAP. 1 AVANZO D'AMMIN. )	107.000,00	0,00	0,00	107.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2554 3 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI SPECCHI E COLUMBA ( CAP. E 814/5 )	19.246,37	0,00	0,00	190.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2555 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.T. PER ADEGUAMENTO ANTISISMICO SCUOLA G.M. COLUMBA ( CAP. E 815 E CAP 1 AVANZO)	38.406,09	0,00	0,00	62.059,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2556 0 TRASFERIMENTO DAL FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI- EMERGENZA COVID 19 ( CAP. 815/6)	1.922,16	0,00	0,00	1.922,16
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI CASSA
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2560 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI SCUOLA MATERNA VIA PANTALICA( CAP. 815/3)	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2581 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI SCUOLA MATERNA VIALE M. GIARDINO ( CAP. 815/3)	556.265,53	0,00	0,00	600.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2582 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI SCUOLA COLUMBA VIA RISORGIMENTO ( CAP. 815/3)	1.500.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2563 0 TRASFERIMENTO DAL M.I.U.R. PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI SCUOLA SPECCHI DI VIA P. DI PIEMONTE ( CAP. 815/3)	2.000.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2723 2 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE LOCALI DI VIA CARMINE ( CAP. E 815/2)	21.005,65	0,00	0,00	21.005,65
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale					
05.02-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2723 3 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE FUNZIONALE DEL CENTRO DI RISTORO DI C/DA SERRAMENZANA (CAP. E 814/2)	5.653,40	0,00	0,00	70.000,00
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2723 4 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE INFRASTRUTTURE SOCIALI - EREMO DI SANTA SOFIA A RASSU DPCM 17/07/2020 ( CAP. E 815/7)	43.938,50	0,00	0,00	43.938,50
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale					
05.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2728 0 COMPETENZE AI RUP PER LAVORI	0,00	0,00	0,00	2.933,55
Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2886 1 MUTUO CASSA DD.PP.STRAORD.CAMPO SPORTIVO-POS.4309828	221.355,49	0,00	0,00	626.735,19
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	2916 0 ACQUISTO ATTREZZATURE CON FONDO PROGETTAZIONE (CAP. ENTRATA 721/1)	20.626,28	20.000,00	20.000,00	20.626,28
Missione 7 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI cassa
01.06-2.02.03.05.001	2917 0 PROGETTAZIONE (AVANZO) Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	5.349,23	0,00	0,00	21.349,23
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
07.01-2.02.01.09.013	2918 0 MUTUO CASSA DD.PP.-COMPLETAMENTO PASSERELLA DI PANTALICA Altre vie di comunicazione	150.312,44	0,00	0,00	150.312,44
Missione 7 Turismo		Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.03.05.001	3095 0 CONTRIBUTOPER SPESA PROGETTAZIONE ( ENTRATA CAP. 833 ) Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	47.652,78	0,00	0,00	47.652,78
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.03.05.001	3096 0 CONTRIBUTO ERARIALE PER SPESA PROGETTAZIONE RELATIVA A INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA- LAVORI DI REALIZZAZIONE PROLUNGAMENTO STRADA DI VIA I° MAGGIO ( ENTRATA CAP. 830 )	132.290,16	0,00	0,00	264.877,44
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.05.99.99.999	3097 0 CANTIERI DI LAVORO FINANZIATI DALLA REGIONE ( CAP. IN ENTRATA 819) Altre spese in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	11.053,27
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 8 Servizio necroscopico e d'identità		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 5		Altre spese in conto capitale	
08.01-2.02.01.09.012	3099 0 MANUTENZIONE STRAORD.STRADE INTERNE ED ESTERNE(INVEST. REG. 2022 ) Infrastrutture stradali	49.008,18	20.000,00	20.000,00	57.542,25
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.012	3099 6 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, MARCIPIEDI E ARREDO URBANO FINANZA LOCALE ( CAP. E 791/1)	25.000,00	12.500,00	0,00	25.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.05.99.99.999	3102 0 SOMMA ASSEGNATA DA DEMOCRAZIA PARTECIPATA PER DECORO URBANO (CAP. ENTRATA 839)	0,00	0,00	0,00	4.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 5		Altre spese in conto capitale	
09.02-2.05.99.99.999	3105 0 FORMAZIONE REDAZIONE DEL PUG ( PIANO URBANISTICO REGIONALE)(INVEST. REG. 2022 )	10.000,00	40.000,00	40.000,00	10.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 5		Altre spese in conto capitale	
08.01-2.02.01.09.012	3110 0 MANUTENZIONE STRAORD.STRADE INTERNE ED ESTERNE (avanzo investimenti) Infrastrutture stradali	0,00	0,00	0,00	67.077,64
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3258 0 ASSESTAMENTO IDROGEOLOGICO	12.557,96	0,00	0,00	21.892,87
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3260 0 OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ( CAP. E 878)	60.000,00	5.000,00	5.000,00	68.906,54
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3261 0 SISTEMAZIONE PARCHI E GIARDINI(INVEST. REG. 2022 )	21.319,86	20.000,00	20.000,00	31.329,07
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 8 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture Idrauliche	3262 0 MANUTENZ.STRAORD.RETE IDRICA E FOGNARIA (AVANZO)	134.866,40	0,00	0,00	225.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	3280 0 COSTRUZIONE CENTRO PER CONTAINERS E PROTEZIONE CIVILE ( CAP.E 817/1)	465.531,22	0,00	0,00	1.384.735,94
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.03.03.03.999 Contributi agli investimenti a altre imprese	3282 0 INTERVENTI URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE PER EVENTI ALLUVIONALI OTTOBRE 2016 ( E 816)	582.000,00	0,00	0,00	582.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti	
09.04-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	3395 0 CONTRIBUTO ERARIALE PER SPESA PROGETTAZIONE RELATIVA A INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA- LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA RETE IDRICA ( ENTRATA CAP. 831 )	75.886,83	0,00	0,00	101.925,48
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture Idrauliche	3397 1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEPURATORE(INVEST. REG. 2022 )	25.000,00	25.000,00	25.000,00	37.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.06.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	3399 0 INC. PROF. PER LA PROG. RISTRUTTURAZIONE ACQUEDOTTO GROTTAVIDE (FONDO DI ROTAZIONE) CAP. E 948	54.109,52	0,00	0,00	91.501,76
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale	
09.04-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	3400 0 INC. PROF. PER LA PROGET. REALIZZAZIONE NUOVA RETE IDRICA ZONA SUD (FONTO DI ROTAZIONE) CAP. E 948	15.631,29	0,00	0,00	15.631,29

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale	
09.04-2.02.01.09.010	3408 0 MANUTENZ.STRAORD. RETE DI FOGNATURA ED IDRICA(INVEST. REG. 2022 ) Infrastrutture idrauliche	50.000,00	50.000,00	50.000,00	61.810,05
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.02.01.09.010	3408 1 MANUTENZ. STRAORD.TRATTI RETE IDRICA(INVEST. REG. 2022 ) Infrastrutture idrauliche	16.400,34	10.000,00	10.000,00	22.770,51
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-2.02.01.09.010	3411 0 MUTUO CASSA DD.PP.-COMPL.IMPIANTO DEPURAZIONE-POS.4402577 Infrastrutture idrauliche	3.308,08	0,00	0,00	3.308,08
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.03-2.05.99.99.999	3450 1 MANUTENZIONE IMPIANTI EX DISCARICHE R.S.U. SITE NEL COMUNE DI SORTINO ( CAP. E 1 AVANZO ) Altre spese in conto capitale n.a.c.	43.500,00	0,00	0,00	43.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 6 Altre spese in conto capitale	
12.01-2.02.01.09.003	3561 0 LAVORI DI ADEGUAMENTO E MIGLIOR.ASILI COM.LI -D.A.19/4/06 Fabbricati ad uso scolastico COFINANZIAMENTO	0,00	0,00	0,00	16.428,02
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.02.01.09.015	3780 0 COSTRUZIONE DI LOCULI,COLOMBARI, E CC. (SERV.RILEVANTE IVA) Cimiteri	100.000,00	100.000,00	100.000,00	50.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.02.01.09.015	3782 1 MUTUO CASSA DD.PP.-AMPLIAMENTO CIMITERO (Cap.Entr. 980/21 ) Cimiteri	683.472,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.02.01.01.001	3802 4 ACQUISTO AUTOMEZZO(INVEST. REG. 2022 ) Mezzi di trasporto stradali	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.999	3945 1 REALIZZAZIONE INVESTIMENTI CON ASSEGNAZIONE MINISTERO (E. CAP.823) Beni immobili n.a.c.	196,42	0,00	0,00	196,42
Missione 9 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
17.01-2.02.01.04.002	3946 0 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE (ENTRATA CAP. 828) Impianti	35.821,33	0,00	0,00	80.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Programma 1 Fonti energetiche	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
17.01-2.02.01.04.002 Impianti	3947 0 ASSEGNAZIONE SOMMA DI CUI ALLA LEGGE N. 160 DEL 29/12/2019ART 1 COMMA 29 INTERV. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA PER ANZIANI DI VIA C. BATTISTI (CAP. ENTRATA 824/1)	3.474,54	0,00	0,00	3.474,54
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
17.01-2.02.01.04.002 Impianti	3948 0 ASSEGNAZIONE SOMMA DI CUI AL DECRETO 34/2019 CAP. E 824	17.910,26	0,00	0,00	17.910,25
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
17.01-2.02.01.04.002 Impianti	3949 0 INTERVENTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO DI PUBBL. ILLUM. CAP. E 825	2.181.619,23	0,00	0,00	1.000.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
17.01-2.02.01.04.002 Impianti	3949 1 INTERVENTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MATERNA VIALE MARIO GIARDINO. CAP. E 828/1	267.030,27	0,00	0,00	267.030,27
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
17.01-2.02.01.04.002 Impianti	3949 2 INTERVENTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ASILO NIDO VIALE MARIO GIARDINO. CAP. E 828/2)	256.058,82	0,00	0,00	256.058,82
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche Programma 1 Fonti energetiche Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE 3 UFF. TECNICO- ARCH. VIRZI SALVATORE</b>		<b>13.161.730,74</b>	<b>1.887.846,51</b>	<b>1.874.828,48</b>	<b>12.972.881,32</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>13.161.730,74</b>	<b>1.887.846,51</b>	<b>1.874.828,48</b>	<b>12.972.881,32</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 4 POLIZIA MUNICIPALE- DI MARIA LUIGI</b>					
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	261 0 CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.02.02.01.002 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	426 0 POLIZIA MUNICIPALE - PROVENTI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	81.936,49
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.002 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	426 1 PROVENTI STRISCE BLU	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.002 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	427 0 RECUPERO SANZIONI CODICE DELLA STRADA - RUOLI COATTIVI	0,00	0,00	0,00	28.356,46
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>TOTALE RESPONSABILE 4 POLIZIA MUNICIPALE- DI MARIA LUIGI</b>		<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>117.295,95</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>117.295,95</b>

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 4 POLIZIA MUNICIPALE- DI MARIA LUIGI</b>					
01.11-1.03.02.15.011 Contratti di servizio per la lotta al randagismo	341 0 SPESE PER CANI RANDAGI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	80.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.01.02.004 Vestiaro	442 8 FORNITURA VESTIARIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	442 9 ALTRI BENI DI CONSUMO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	468 9 ALTRE SPESE PER SERVIZI	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.905,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.05.003 Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	469 0 ALTRI CONTRATTI DI SERVIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.471,88
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	489 0 CANONE ANNUO ALLA M.C.T.C.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.288,87
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	982 0 SEGNALETICA STRADALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-1.10.04.01.999 Altri premi di assicurazione contro i danni	1164 6 ASSICURAZIONI VOLONTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
08.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1170 3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.378,40
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
03.02-2.02.01.04.000	3132 2 REALIZZAZIONE IMPIANTO VIDEO SORVEGLIANZA (DIVERSO UTILIZZO MUTUO ASILO NIDO)	0,00	0,00	0,00	9.900,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
03.01-2.02.01.11.001 Oggetti di valore	3132 3 ATTREZZATURE SEGNALETICA STRADALE (PROVENTI CONTR)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.859,02
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza      Programma 1 Polizia locale e amministrativa      Titolo 2 Spese in conto capitale      Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.01-2.02.01.11.001 Oggetti di valore	3132 7 ATTREZZATURE SEGNALETICA STRADALE(INVEST. REG. 2022 )	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.800,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza      Programma 1 Polizia locale e amministrativa      Titolo 2 Spese in conto capitale      Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE 4 POLIZIA MUNICIPALE- DI MARIA LUIGI</b>		<b>133.560,00</b>	<b>133.550,00</b>	<b>133.550,00</b>	<b>140.403,17</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>133.560,00</b>	<b>133.550,00</b>	<b>133.550,00</b>	<b>140.403,17</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 5 RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI- MANGIAFICO CONCETTA</b>					
2.01.01.01.003 Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	108 0 ASSEGNAZIONE SOMME DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PER ATTIVITA' CENTRI ESTIVI MINORI DA 3 A 14 ANNI ( CAP. USCITA 1340/5)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	108 1 ASSEGNAZIONE SOMME DA MINISTERI PER TRASPORTO DISABILI CON FONDI DELLO STATO ( CAP. USCITA 1368/2)	6.950,88	0,00	0,00	6.950,88
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	108 2 ASSEGNAZIONE SOMME DA MINISTERI PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI ( CAP. USCITA 1412/14)	42.962,43	0,00	0,00	42.962,43
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	198 2 TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER BORSE DI STUDIO ( CAP. USCITA 674/1)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	198 5 CONTRIBUTO DA PARTE DEL MINISTERO PER FONDI PAC ( CAP USC 1340/6)	57.624,84	100.843,57	0,00	57.624,84
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	199 0 TRASFERIMENTO REGIONALE TRASPORTO SCOLASTICO (RISERVA)	90.000,00	90.000,00	90.000,00	177.205,11
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	199 1 ASSEGNAZIONE FONDI PER DIMESSI O.N.P.	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	199 2 TRASFERIMENTI REGIONALI PER FORNITURA LIBRI GRATUITI ( CAP. USCITA 674)	27.988,89	27.988,89	27.988,89	47.138,89
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	199 3 SERVIZI PON INCLUSIONE (capitolo uscita 1365/1-1365/3)	0,00	0,00	0,00	39.805,57
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	199 4 PROGETTO HOME CARE PREMIUM ( CAP USC 1363)	504.000,00	504.000,00	504.000,00	835.999,46
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	199 5 AVVISO 1/2019 SERVIZI PON INCLUSIONE (CAP . U 1365/4-)	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	199 6 QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' 2018 ( CAP. U 1410/2)	53.331,23	32.416,67	0,00	53.331,23
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	199 7 QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' 2019 ( CAP. U 1336/11 -1340/14-1340/15	3.139,90	3.198,09	0,00	3.139,90
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	241 0 TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER L'ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE BONUS L.R. 10/2003( SPESA CAP. 1419 )	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.008 Proventi da mense	436 0 PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFEZIONE SCOLASTICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	438 2 CONCORSO SPESA TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	439 0 CONCORSO FAMIGLIE SPESE TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.164,02
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.002 Proventi da asili nido	520 1 RETTE DI FREQUENZA DELL' ASILO NIDO	45.897,00	45.897,00	45.897,00	48.739,91
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.017 Proventi da strutture residenziali per anziani	524 0 PROVENTI CASE DI RIPOSO E DI RICOVERO	20.000,00	20.000,00	10.000,00	37.399,06

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendite di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	530 0 PROVENTI SERVIZI SOCIALI DIVERSI (servizio rilevante ai fini IVA)	7.169,38	7.169,38	7.169,38	7.501,01
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	530 1 COMPARTECIPAZIONE A CARICO UTENTI FONDI PAC (CAP. USCITA 1417)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	819 3 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLA REGIONE PER ASILO NIDO(CAP.U.3582)	2.790,00	0,00	0,00	12.790,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	819 4 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLA MINISTERO PER FONDI PAC (CAP.U.3579/2)	20.308,00	0,00	0,00	20.308,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI- MANGIAFICO CONCETTA</b>		<b>1.052.162,68</b>	<b>1.001.613,60</b>	<b>864.055,27</b>	<b>1.562.060,30</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>1.052.162,68</b>	<b>1.001.613,60</b>	<b>864.055,27</b>	<b>1.562.060,30</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO DI cassa
<b>Responsabile 5 RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI- MANGIAFICO CONCETTA</b>					
01.03-1.10.99.99.999	191 0 BARATTO AMMINISTRATIVO ART.24 L.164/2014 ED ESENZIONI TRIBUTI Altre spese correnti n.a.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
04.02-1.04.01.02.999	566 0 CONTRIBUTO AL I ISTITUTO COMPRENSIVO Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
04.02-1.03.01.02.999	642 7 BENI DI CONSUMO - ASS.SCOL. Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.088,45
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
04.01-1.03.02.14.999	654 2 REFEZIONE SCOLASTICA Altri servizi di ristorazione	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
04.07-1.03.02.15.001	666 0 TRASPORTO SCOLASTICO Contratti di servizio di trasporto pubblico	270.000,00	270.000,00	270.000,00	250.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
04.07-1.04.02.05.999	674 0 EROGAZIONE LIBRI GRATUITI ( CAP . ENTRATA 199/2) Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	27.988,89	27.988,89	27.988,89	27.988,89
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
04.07-1.04.02.05.999	674 1 EROGAZIONE BORSE DI STUDIO CON IL CONTRIBUTO DELLA REGIONE ( CAP. 198/2) Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
12.01-1.03.01.02.999	1336 6 ALTRI MATERIALI DI CONSUMO-ASILO NIDO Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.01-1.03.01.02.011	1336 7 ALTRI BENI DI CONSUMO - ASILO NIDO Generi alimentari	23.000,00	23.000,00	23.000,00	27.415,73
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.01-1.03.01.02.002	1336 11 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER PROGETTO UTILE ALLA COLLETTIVITA ( PUC) Carburanti, combustibili e lubrificanti (CAP. E 198/7)	1.139,90	0,00	0,00	1.139,90
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
12.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	1338 12 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER UFFICIO SERVIZIO SOCIALE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	1340 6 ASSEGNAZIONE SOMME DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PER ATTIVITA' CENTRI ESTIVI MINORI DA 3 A 14 ANNI (CAP. ENTR. 108)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1340 6 ALTRE SPESE PER SERVIZI- IMPEMENTAZIONE ASILO NIDO (FONDI PAC) CAP E 198/5	57.624,84	100.843,57	0,00	57.624,84
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1340 11 PRESTAZIONI SERVIZI PROGETTO EDUCATIVO (CAP. E 195)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	1344 2 RIMBORSO SOMME PROGETTO PRIMAVERA (CAP. E 100/12)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.01-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1348 1 QUOTA DI COFINANZIAMENTO L.328/00 "DONNE SOLE CON MINORI"	2.751,21	2.751,21	2.751,21	2.751,21
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.02-1.03.02.18.006 Acquisti di servizi sanitari per assistenza integrativa	1363 0 PRESTAZIONI DA PROGETTO HOME CARE PREMIUM (CAP. ENTRATA 199/4)	504.000,00	504.000,00	504.000,00	545.261,62
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.02-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1365 0 SERVIZIO PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI NELLE SCUOLE	57.514,78	55.000,00	90.000,00	57.514,78
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.04-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	1385 1 PON INCLUSIONE INTEGRAZIONE PERSONALE (CAP. ENTRATA 199/3)	0,00	0,00	0,00	2.027,80
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.02-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1365 2 SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI	90.000,00	90.000,00	90.000,00	98.076,30
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di CASSA
12.04-1.01.01.01.006 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	1365 4 AVVISO 1/2019 PON INCLUSIONE ASSUNZIONE ASSISTENTI SOCIALI E PSICOLOGO (CAP. ENTRATA 199/5)	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.04-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.s.c.	1365 5 AVVISO 1/2019 PON INCLUSIONE INTEGRAZIONE PERSONALE (CAP. ENTRATA 199/5)	0,00	0,00	0,00	5.243,16
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
12.03-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1366 0 SPESE RETTE DI RICOVERO ANZIANI-ADULTI INABILI-DIMESSI O.N.P EX L.R. 22/86	120.000,00	125.000,00	125.000,00	136.512,39
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.s.c.	1409 8 ALTRI BENI DI CONSUMO-SERVIZI SOCIALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.03-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1410 0 SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI SOGGETTI ANZIANI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	33.279,61
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1410 1 SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI SOGGETTI MINORI( CAP. E. 100/10)	0,00	0,00	0,00	1,09
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1410 2 SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO DOMICILIARE E TERRITORIALE IN FAVORE DI SOGGETTI MINORI ( CAP. E. 199/6)	53.331,23	32.416,67	0,00	53.331,23
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1411 0 QUOTA 5 X MILLE ( CAP. E. 100/10)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	11.948,70
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.03.02.18.014 Acquisti di servizi socio sanitari a rilevanza sanitaria	1412 0 INIZ. A FAVORE ANZIANI-COMPENSO ASS.SOCIALE -PREST.SERVIZI FINANZIATI CON AVANZO L.R.22/86 -L.R. 22/86 E BIL.COM.LE	0,00	0,00	0,00	19.934,82
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
12.03-1.10.04.01.999 Altri premi di assicurazione contro i danni	1412 6 SPESE PER ASSICURAZIONE	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
12.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1412 7 ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO - SERV.SOCIALI	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1412 14 PRESTAZIONI DI SERVIZIO - SERV.SOCIALI ( CAP E 108/2)	42.982,43	0,00	0,00	42.982,43
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.07-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1417 0 TRASFERIMENTO AL DISTRETTO 48 COMPARTICIPAZIONE UTENTI FONDI PAC (CAP . 530/1 ENTRATA)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1419 0 CONTRIBUTI DALLA REGIONE ALLE FAMIGLIE L.R. 10/2003 PER BONUS FIGLIO ( CAP. E 241 )	3.000,00	3.000,00	3.000,00	7.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1435 0 INTERVENTI ECONOMICI IN FAVORE DI FAMIGLIE BISOGNOSE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.334,36
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	1436 0 SERVIZIO CIVICO QUOTA DI COFINANZIAMENTO L.328/00-BONUS ECONOMICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.076,14
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1460 0 TRASFERIMENTI ALLA COOPERATIVA ARCOBALENO PER INTERVENTI DI CUI AL D.D.G N.881 DEL 30/04/2010 ULTRA SESSANTACINQUENNI ( CAP. E 198/B)	0,00	0,00	0,00	2.128,24
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 Interventi per gli anziani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	3578 2 INVESTIMENTI DA PARTE DEL MINISTERO PER FONDI PAC ( CAP E 819/4)	20.308,00	0,00	0,00	20.308,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.01-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	3582 0 ACQUISTO ATTREZZATURE ASILO NIDO-(CAP.E.819/03)	2.790,00	0,00	0,00	15.580,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI- MANGIAFICO CONCETTA</b>		<b>1.647.811,28</b>	<b>1.505.400,34</b>	<b>1.406.140,10</b>	<b>1.658.129,99</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>		1.647.811,28	1.606.400,34	1.406.140,10	1.658.129,99

COMUNE DI SORTINO ()  
Piano esecutivo di gestione 2022  
SPESE

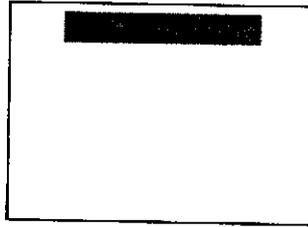
Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 6 RESPONSABILE STAFF SEGRETARIO - BARTOLOTTA ANTONINO</b>					
01.01-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	8 0 RAPPRESENTANZA-ACQUISTO BENI DI CONSUMO-ORGANI ISTITUZIONALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.038,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c	14 0 SPESE PER IL CONSIGLIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	14 3 IND.DI PRESENZA ADUNANZE CONSILIARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.586,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	14 4 IND.DI MISSIONE E RIMB.SPESE FORZOSE AL SINDACO E ASSESSORI	2.000,00	1.500,00	1.500,00	2.315,12
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	16 1 RIMB.A DATORI DI LAVORO ONERI PREV.RETRIB.E ASS.PER PERMESSI RETR. E ASPETTATIVE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.002 Altre spese legali	126 0 RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	0,00	0,00	0,00	4.131,71
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	134 0 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	60.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.01.01.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	134 2 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANCI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	3.378,19
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.02.04.999 Altri trasferimenti a famiglie per vinche	134 3 CONCORSO A PREMI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	0,00	0,00	0,00	19.979,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.03-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	168 0 QUOTA DEI DEBITI FUORI BILANCIO	0,00	0,00	0,00	7.445,36

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO 2024	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 3				
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Titolo 1				
	Spese correnti				
	Macroaggregato 10				
	Altre spese correnti				
<b>TOTALE RESPONSABILE 6 RESPONSABILE STAFF SEGRETARIO - BARTOLOTTA ANTONINO</b>		<b>82.200,00</b>	<b>81.700,00</b>	<b>81.700,00</b>	<b>107.383,46</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>82.200,00</b>	<b>81.700,00</b>	<b>81.700,00</b>	<b>107.383,46</b>

ALL. C

Comune di Sortino Prot. n. 0003948 del 14-03-2022 arrivo



**COMUNE DI** \_\_\_\_\_  
**CITTA' METROPOLITANA DI** \_\_\_\_\_

**SISTEMA DI**  
**"Misurazione, Valutazione e della Performance"**

Approvato con delibera di G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **TITOLO I - Attuazione della premialità ai sensi delle norme del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017**

### **Art.1 - Oggetto e finalità**

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) predisposto ai sensi dell'art. 1 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, Regolamento), definisce i principi generali di attuazione, nel Comune di Sortino delle norme di cui al titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" e titolo III "Merito e Premi" del D.Lgs. 150/2009 come novellato dal D.Lgs. 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto D.Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/Programmazione vigenti ai sensi del D.Lgs. 267/2000, Testo unico per gli Enti Locali:

- 1) Programma di mandato;
- 2) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità (Piano anticorruzione);
- 3) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

Il Comune tramite la valorizzazione dei risultati intende perseguire:

- La creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici(pluriennali) ed obiettivi operativi (annuali);
- il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici; inoltre, favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterne (cittadini) e sul benessere organizzativo interno (dipendenti).

Il ciclo di gestione della performance è coerente con gli strumenti di programmazione:

- La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
- È vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

## **TITOLO II Misurazione e valutazione delle Performance**

### **Art.2 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance.**

In applicazione delle norme vigenti, l'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative, le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione è approvato dalla Giunta Municipale e si riferisce alla performance di:

- ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascuna Area e dell'Ente nel suo complesso;
- ciascun dipendente con incarico di Posizione Organizzativa;
- ciascun dipendente dell'Ente.

Per l'approvazione del sistema, ogni anno rivedibile previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del Nucleo di Valutazione alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, l'ente assume come linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto di conto dei decreti ministeriali di definizione degli obiettivi generali nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009 come da ultimo risultante a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 74/2017.

In particolare, la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale, impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Il sist.  
e rifon.

### **Art.3 - Piano delle Performance**

Il Piano delle Performance viene adottato dalla Giunta Municipale che lo definisce in collaborazione col Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

Detto provvedimento, aggiornato annualmente nei termini di legge, viene pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre secondo il principio della massima trasparenza.

Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purché le azioni da attuare siano significative e misurabili in relazione alla tempistica, alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e del personale incaricato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Documento Unico di Programmazione;
- 2) Programma delle opere pubbliche;
- 3) Bilancio di previsione finanziario;
- 4) Piano esecutivo di gestione e delle performance;
- 5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.

### **TITOLO III Merito e Premi**

#### **Art.4 - Principi generali sulla premialità**

Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 e s.m.i, il Comune di ~~Sortino~~ utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa uniformati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, Responsabile P.O., in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente / dirigente. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda i Responsabili di posizione organizzativa e dall'altra dai Responsabili di P.O. per quanto riguarda i dipendenti.

Il Nucleo di valutazione garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per i Responsabili di P.O.

I titolari di P.O. valutano le prestazioni dei dipendenti anche per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo criteri oggettivi in esse stabiliti che tengano adeguatamente conto della valutazione della performance organizzativa in ordine decrescente rispetto alla categoria di appartenenza dei dipendenti stessi (scheda All. B).

#### **Art 5 - Piano performance quale Sezione operativa del DUP**

Il Piano della performance di natura triennale integra la Sezione Operativa del DUP in cui sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i relativi obiettivi annuali.

La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la previsione della manovra di Bilancio ed individua per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni Programma e per tutto il periodo di riferimento del DUP sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere nell'ambito del PEG / PIANO PERFORMANCE.

La Sezione Operativa definisce, con riferimento all'Ente ed al gruppo Amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni; La Sezione Operativa orienta le successive deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale.

La Sezione Operativa costituisce il presupposto dell'attività del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione sul rendiconto della gestione e della performance.

La Sezione operativa contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno del personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio nonché del Piano della performance e delle linee fondamentali del Piano Anticorruzione

#### **Art.6- Programmazione operativa**

Al momento dell'assegnazione dei budget e degli obiettivi, i Dirigenti, che hanno ricevuto tramite le schede di performance di struttura, gli obiettivi da raggiungere, predispongono le schede di performance individuali o di gruppo per il personale dell'Area di appartenenza, indicando le priorità stabilite e i risultati attesi.

#### **Art 7 - Linee guida della Programmazione operativa**

La pianificazione della performance è presupposto legittimante dei processi valutativi e della conseguente erogazione del trattamento economico accessorio di performance.

Il coordinamento tra Piano della Performance e sistemi di pianificazione/programmazione generale vigenti nell'Ente è assicurata tramite la individuazione di specifiche Linee strategiche da evidenziare nell'ambito della Sezione Strategica del DUP.

Ad ogni Linea strategica di cui alla Sezione strategica del DUP dovranno essere associati degli obiettivi strategici.

Ogni obiettivo strategico è legato indefettibilmente alle risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie al conseguimento, oltreché alle Azioni strategiche della programmazione triennale e annuale e del piano dettagliato degli obiettivi di PEG/PIANO PERFORMANCE.

Le linee strategiche dovranno comunque sviluppare 5 prospettive che dovranno essere oggetto di specifiche azioni strategiche nell'ambito degli obiettivi del Piano performance.

Le 5 prospettive di outcome strategica sono:

- 1) prospettiva comunità;
- 2) prospettiva processi;
- 3) prospettiva economica;
- 4) prospettiva risorse umane;
- 5) prospettiva legalità e trasparenza.

#### **Art. 8 - Il Piano Performance**

Il Piano della performance attiene alla performance organizzativa ed a quella individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la performance operativa, contiene gli indicatori ed i target intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento agli obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) e agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance.

Per la corretta predisposizione del Piano Performance tenuto conto della qualità degli obiettivi, indicatori e target occorre fare riferimento al documento che si allega al presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di esso facente parte integrante e sostanziale. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali devono comunque essere definiti obiettivi specifici per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 9 - Fasi di gestione della Performance**

Modalità e tempi del processo di valutazione.

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La valutazione del segretario è disposta dal Sindaco.

La valutazione dei titolari di P.O. è effettuata dall'OIV se presente, o dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al Responsabile.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa è effettuata dal relativo responsabile.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

#### **Art. 10 - La valutazione della performance di unità organizzativa**

La performance di unità organizzativa (performance di struttura) concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PEG/PIANO PERFORMANCE con valenza annuale.

Gli obiettivi di unità organizzativa sono obiettivi gestionali/operativi costituenti step intermedi annuali degli obiettivi strategici di cui al Piano performance triennale.

Gli obiettivi operativi non devono essere:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere e non è stato indicato il target di riferimento;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso rispetto alla gestione ordinaria e salvo che comunque si "impatti" favorevolmente sugli aspetti dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con il sistema programmatico in uso nell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Piano delle Opere Pubbliche, Programma delle acquisizioni di beni e Servizi, Piano del fabbisogno del personale, Piano dell'anticorruzione, della legalità e della trasparenza)

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa (performance di struttura) viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze a consuntivo, come dedotti dall'approvazione della relazione finale sulla performance, attribuendo i seguenti punteggi:

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

- La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.
- La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

<p>Grado 1 <b>INADEGUATO</b> Punteggio correlato: non superiore al 30%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: dal 31 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: dal 61 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4 <b>BUONO</b> Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p>Grado 5 <b>ECCELLENTE</b> Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

#### **Art. 11 - La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali.**

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale / Responsabile di servizio e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi dei seguenti fattori:

Il fattore "Contributo alla Performance generale di organizzazione", ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaborazione nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. Detto fattore è ritenuto necessario prerequisito per il responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.);

Per "obiettivi individuali e/o di struttura" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente; I fattori di valutazione di natura comportamentale sono oggetto di valutazione prioritaria su cui l'Ente ritiene richiamare l'attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative;

Il fattore "Competenze dimostrate" rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio oggetto di valutazione;

Il fattore "Motivazione dei collaboratori" rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato e mediante la differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

I fattori: "Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni", "Puntualità e precisione delle prestazioni svolte", "Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema (*Problem solving*)" significano:

- che a tutti i livelli, l'Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario, anche interno all'Ente, del nostro servizio;
- che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
- che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, responsabile di P.O.).

#### **Art.12 - Procedura di valutazione**

Il processo di valutazione a tutti i livelli in cui è previsto è improntato ai seguenti principi:

- il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione;
- è favorita con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione;
- l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti;
- prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio;
- la valutazione finale è espressa con un punteggio per agevolare la premialità secondo il merito.

Il Dirigente procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi.

La valutazione è illustrata al personale interessato che può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale a tale scopo delegato.

Le valutazioni di cui sopra costituiscono "crediti formativi" per le progressioni verticali e/o orizzontali; pertanto, devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse

economiche disponibili; i cosiddetti "crediti formativi" si annullano una volta utilizzati per ottenere la progressione.

### **Art. 13 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance si coordina con il Codice di comportamento approvato dall'Ente. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune, e valorizza le norme che stabiliscono il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per i dirigenti, il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

2. L'OIV o il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente/P.O., valuta l'eventuale sanzione comminata in sede di accertamento di violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascun dirigente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

3. Il sistema di valutazione della performance tiene conto delle violazioni al Codice di comportamento. In assenza di irrogazioni e sanzioni, il punteggio raggiunto da ciascun Dirigente/Responsabile di P.O. è moltiplicato per 1. In presenza di violazioni e di diversa previsione, per ogni violazione di cui all'art.57 co. 3 del D.Lgs. 165/2001 il punteggio viene decurtato di -0,20; in presenza di ciascuna violazione di cui al co. 4 la decurtazione è di -0,40.

Per le violazioni più gravi (che eccedono il comma 4) sarà effettuata valutazione negativa con totale decurtazione della premialità.

### **Art.14 - Attribuzione dei premi**

Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve ottenere il raggiungimento dei relativi obiettivi prefissati nelle performance di organizzazione, di struttura ed individuali.

Le risorse finanziarie stabilite sono destinate al riconoscimento premiale di ciascun dirigente e di ciascun dipendente che abbia raggiunto gli obiettivi strategici, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

Le risorse destinate alla premialità del personale dipendente sono erogate in misura direttamente proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi utili di servizio ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.

La retribuzione di risultato spettante ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sarà corrisposta in relazione ad apposita graduatoria formata dall'OIV se presente, o dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda allegata al presente regolamento (All. Scheda A).

Ad ogni punteggio corrisponde una percentuale della retribuzione di risultato massima attribuibile, secondo la tabella di seguito rappresentata:

<b>N.</b>	<b>CORRELAZIONE MERITO/RETRIBUZIONE DI RISULTATO</b>	
<b>Fascia</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>% RETRIBUZIONE</b>
1	Da punti 91 a punti 100	100% retribuzione di risultato massima
2	Da punti 71 a punti 90	90% retribuzione di risultato massima
3	Da punti 61 a punti 70	80% retribuzione di risultato massima
4	Da punti 51 a punti 60	60% retribuzione di risultato massima
5	Da punti 31 a punti 50	50% retribuzione di risultato massima
6	Fino a punti 30	zero retribuzione di risultato

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente/dirigente che nell'anno di riferimento non abbia raggiunto il punteggio minimo di 30 punti (valutazione negativa).

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 1, lettera f) *quinquies* del D.Lgs. 165/2001, costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

#### **Art. 15 - Procedure di conciliazione**

Copia della scheda di valutazione viene consegnata al valutato il quale, entro il termine di 7gg, può formulare dettagliata richiesta di riesame. Decorso il predetto termine, senza alcuna eccezione, la valutazione è efficace.

In tal caso il valutatore convoca il dipendente interessato e verbalizza l'esito dell'audizione, ed entro i 10 giorni successivi produce il referto definitivo, dandone espressa comunicazione al ricorrente.

#### **Art.16 - Disposizioni di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.Lgs. 150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto ritenuti applicabili agli Enti locali.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE P.O. E DEL PERSONALE DELL'ENTE**

*uniformato ai principi di cui all'art 9 commi 1 e 2 D.Lgs. 150/2009  
come modificato dal D.Lgs. 74/2017.*

<b>Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.</b> <i>(in raccordo con la scheda allegata A)</i>			
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>%RAGG.</b>	<b>RISULTATO</b>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE:</b>			
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	10		
Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA APICALE ovvero di AREA	20		
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI	20		
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>	<b>50</b>		
<b>COMPORTEMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI</b>			
Competenze dimostrate	10		
Motivazione dei collaboratori	5		
Valutazione dei collaboratori	5		
Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	10		
Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10		
Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema ( <i>Problem solving</i> )	10		
<b>TOTALE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI</b>	<b>50</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>100</b>		

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE P.O. E DEL PERSONALE DELL'ENTE**

**uniformato ai principi di cui all'art 9 commi 1 e 2 D.Lgs. 150/2009  
come modificato dal D.Lgs. 74/2017.**

Sistema di Valutazione delle performance individuali del personale inquadrato nelle categorie A/B/C/D in ricorso con la scheda allegata B)				
FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO CAT. D NON P.O.	PESO CAT. A,B,C NON P.O.	%RAGG.	RISULTATO
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE:</b>				
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	5	5		
Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA APICALE ovvero AREA	5	5		
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI o di GRUPPO	30	30		
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI</b>				
Competenze dimostrate	10	10		
Motivazione e valutazione dei collaboratori				
Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	20	20		
Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10	20		
Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema ( <i>Problem solving</i> )	20	10		
<b>TOTALE COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		
<small>                     Procedimento disciplinato dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 e modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 74/2017.                      Art. 3 del D.Lgs. 150/2009: "Il sistema di valutazione delle performance individuali del personale inquadrato nelle categorie A/B/C/D in ricorso con la scheda allegata B) è uniformato ai principi di cui all'art. 9 commi 1 e 2 del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017."                 </small>				

**Legenda (Per la compilazione delle schede allegati A) e B):**

- 1) Il fattore "Contributo alla Performance generale di organizzazione", ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaborazione nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. Detto fattore è ritenuto necessario prerequisito per il responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.).
- 2) Per "obiettivi individuali e /o di struttura" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;
- 3) I fattori di valutazione di natura comportamentale sono oggetto di valutazione prioritaria su cui l'Ente ritiene richiamare l'attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative.
- 4) Il fattore "Competenze dimostrate" rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
- 5) Il fattore "Motivazione dei collaboratori" rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato;
- 6) Il fattore "Valutazione dei collaboratori" rappresenta la capacità anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.
- 7) I fattori: "Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni", "Puntualità e precisione delle prestazioni svolte", "Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema (*Problem solving*)" significano:
  - che a tutti i livelli l'Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario, anche interno all'Ente, del nostro servizio;
  - che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore o responsabile di P.O.).

Si ribadisce che i Dirigenti sono valutati dal Nucleo, mentre il restante personale è valutato dalla P.O. di riferimento.

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale.

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

Grado 1 <b>INADEGUATO</b> Punteggio correlato: non superiore al 30%	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: dal 31 al 60%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.

<p>Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: dal 61 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4 <b>BUONO</b> Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p>Grado 5 <b>ECCELLENTE</b> Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

ALLEGATO A)

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)			
PERIODO CONSIDERATO _____			
COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE

**OBIETTIVI DI STRUTTURA:** si intendono gli obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**OBIETTIVI INDIVIDUALI:** si intendono gli obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE:** rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaborazione nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI:** rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (o, per le P.O., partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI:** è la capacità di valutare la performance individuale dei collaboratori anche attraverso la differenziazione dei punteggi.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**COMPETENZE DIMOSTRATE:** rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**GIUDIZIO DI SINTESI:** esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE:** esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato.

<input type="checkbox"/> IN FLESSIONE	<input type="checkbox"/> STABILE	<input type="checkbox"/> IN MIGLIORAMENTO
---------------------------------------	----------------------------------	---

IL VALUTATO	IL VALUTATORE (OIV/Nucleo)
-------------	----------------------------

Dalla sede comunale, li \_\_\_\_\_

ALLEGATO B)

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI GRUPPO DELLE CATEGORIE A-B-C-D (con Titolari di Posizione Organizzativa)			
PERIODO CONSIDERATO _____			
COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE

**OBIETTIVI DI STRUTTURA:** si intendono gli obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**OBIETTIVI INDIVIDUALI:** si intendono gli obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE:** rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaborazione nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**COMPETENZE DIMOSTRATE:** rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**ORIENTAMENTO AL CITTADINO E AL CLIENTE INTERNO:** rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE:** capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità.

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

**PROBLEM SOLVING:** capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.).

X	Inadeguato	X	Migliorabile	X	Adeguato	X	Buono	X	Eccellente
	<30		31/60		61/70		71/90		91/100

TOTALE PUNTI ASSEGNATI
<i>Motivazione del giudizio</i>

**GIUDIZIO DI SINTESI:** esprimere a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione.

INADEGUATO    MIGLIORABILE    ADEGUATO    BUONO    ECCELLENTE

**ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE:** esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato.

IN FLESSIONE    STABILE    IN MIGLIORAMENTO

IL VALUTATO	IL VALUTATORE (P.O.)

Dalla sede comunale, li \_\_\_\_\_

1° Ha a



**UNIONE DEI COMUNI VALLE DEGLI IBLEI**  
**Buccheri, Buscemi, Canicattini Bagni, Sortino**  
Via Maestranza, 5 - 96010 Palazzolo Acreide (SR)

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**Verbale n. 85 del 07.03.2022**  
**Comune di Sortino**

L'anno duemila ventidue, il giorno 7 del mese di marzo, a seguito della convocazione ad opera del Presidente, alle ore 16:30 si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Valle degli Iblei, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Sollecito compilazione schede personale sotto ordinato per ogni Area per l'anno 2020;
- 2) Proposta adozione nuovo Regolamento per la misurazione della performance delle P.O. del Comune di Sortino;

Sono presenti:

- Avv. Laura Cacciatore: Presidente, in modalità Videoconferenza;
- Dott. Angelo Fortuna: Componente in modalità Videoconferenza;
- Dott. Gilberto Ambotta: Componente, in modalità Videoconferenza.

**1) Sollecito compilazione schede personale sotto ordinato per ogni Area per l'anno 2020;**

Premesso che con Verbale n. 88 del 06/01/2022, questo Nucleo di valutazione, aveva avviato la valutazione della performance per l'anno 2020, a tal proposito, aveva chiesto ad ogni P.O. la produzione delle schede di valutazione dei singoli dipendenti, al fine di valutare una specifica voce comportamentale della valutazione.

Considerando che a tutt'oggi non è pervenuta alcuna scheda, e malgrado i solleciti verbali in almeno due occasioni, con la presente, si chiede con urgenza di completare il lavoro richiesto e di inviarlo al Nucleo di valutazione;

**2) Proposta adozione nuovo Regolamento per la misurazione della performance delle P.O. del Comune di Sortino;**

Il Dott. Fortuna ha in precedenza incontrato il Dott. Bartolotta Segretario comunale a scavalco del Comune di Sortino, con il quale a seguito di colloquio, è emersa l'esigenza di adottare un nuovo regolamento di valutazione delle P.O. dell'Ente, che riflettesse le ultime novità in tema di performance, ma che nello stesso tempo fosse "semplice" e funzionale alle esigenze del Comune di Sortino.

Cosicché questo Nucleo di Valutazione, preso atto di quanto richiesto, considerate le caratteristiche organizzative dell'ente, il numero delle P.O. e quant'altro utile ad una più funzionale e corretta valutazione dei risultati di performance, propone al Segretario Comunale, l'adozione dell'allegato Regolamento di misurazione della performance delle P.O. del Comune di Sortino.

Allegati al presente verbale:

1. PROPOSTA - Approvazione Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
2. PROPOSTA Linee Indirizzo Servizi customer;
3. Regolamento performance 2022;
4. Scheda di soddisfazione.

Alle ore 17:30, vengono completate le attività come sopra descritte, e verbalizzate col presente verbale del Nucleo di valutazione, che firmato da tutti i membri del Nucleo, viene inviato insieme agli allegati al Comune di Sortino.

Letto, confermato e sottoscritto.

**I componenti del Nucleo di Valutazione**

Avv. Laura Cacciatore (Presidente)

Avv. Laura Cacciatore

Dott. Angelo Fortuna (Componente)

Dott. Angelo Fortuna

Dott. Gilberto Ambotta (Componente)

Dott. Gilberto Ambotta

COMUNE DI \_\_\_\_\_

(Città Metropolitana di \_\_\_\_\_)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	
Il sottoscritto _____	
Residente in _____	via/piazza _____
Comune di _____	Prov. _____
Recapito (e-mail) _____	Recapito (Telefono) _____

Comunica di essersi rivolto all'ufficio

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Segreteria      | <input type="checkbox"/> Tributi              |
| <input type="checkbox"/> Anagrafe        | <input type="checkbox"/> Ragioneria           |
| <input type="checkbox"/> Servizi Sociali | <input type="checkbox"/> Tecnico              |
| <input type="checkbox"/> Polizia locale  | <input type="checkbox"/> Servizi scolastici   |
| <input type="checkbox"/> Protocollo      | <input type="checkbox"/> Cultura - Biblioteca |

Esprime i seguenti giudizi sul servizio offerto:

						
	eccellente	buona	soddisfacente	sufficiente	insufficiente	pessimo
Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza, professionalità e cortesia del personale comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenimento dei tempi di attesa allo sportello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giudizio complessivo sul servizio ricevuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Scrivi qui la tua segnalazione, proposta o critica</b>						

Data .....

Firma .....

Il questionario ha lo scopo di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa. I giudizi "insufficiente e pessimo" potranno essere presi in considerazione solo nel caso in cui vengano motivati. Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal... ~~13.01.2022~~ 2.8.01.1. 2022...al n.ro (428) del registro delle pubblicazioni.*

*Dalla Residenza Municipale, li.....*

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to Sig. Scamporlino M.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Antonino Bartolotta

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio*

**ATTESTA**

*- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il.....*

*Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*

*Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

*Dalla Residenza Municipale, li.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Antonino Bartolotta

*E' copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale,.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Antonino Bartolotta



# COMUNE DI SORTINO

## MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025

### 1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

**l'Impatto Economico e sull'Immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1			RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2		RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta		
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta			
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta				

## 2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.U) Amministratori

### 3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Per agevolarvi in questo passaggio si riporta di seguito l'elenco completo dei processi presenti nel database con preghiera di eliminare quelli non pertinenti al vs. ente.

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione ( art.7 comma 8 )</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</u>
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u>
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>
<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici storici</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni Prefettura</u>
<u>Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</u>
<u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Registro convivenze di fatto</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>
<u>Anagrafe: Ripristino immigrazione</u>
<u>Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</u>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>
<u>Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>

<u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>
<u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u>
<u>Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</u>
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>
<u>Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</u>
<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Assunzione disabili</u>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>
<u>Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica</u>
<u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u>
<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>
<u>Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente</u>
<u>Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Autenticazione scritture private</u>
<u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>
<u>Autorizzazione allo scarico</u>
<u>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</u>
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>
<u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</u>
<u>Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</u>
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>
<u>Autorizzazione per installazione di ponteggio</u>
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>
<u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u>
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio consolidato</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>
<u>Buoni spesa - covid19</u>
<u>Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</u>

<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>
<u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u>
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>
<u>Certificazione crediti</u>
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>
<u>Cimitero: Consegna delle salme</u>
<u>Cimitero: Divisioni / subentri</u>
<u>Classificazione industrie insalubri</u>
<u>Collaudo</u>
<u>Comandi e trasferimenti</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u>
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>
<u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>
<u>Concessione sala Consiliare</u>
<u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u>
<u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Consegne materiali</u>
<u>Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</u>
<u>Consiglio comunale dei ragazzi: funzionamento</u>
<u>Consiglio comunale dei ragazzi: istituzione</u>
<u>Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivit� ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributi straordinari a concessionari di impianti</u>
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>
<u>controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u>
<u>controlli PNRR</u>
<u>Controlli successivi di regolarit� amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo analogo su societ� controllate</u>

<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>
<u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u>
<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>
<u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u>
<u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u>
<u>Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u>
<u>Creazione Valore pubblico</u>
<u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u>
<u>Debiti fuori bilancio</u>
<u>Democrazia partecipata</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi</u>
<u>Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Distributori di carburanti - Autorizzazione</u>
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>
<u>Educazione alla lettura</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>
<u>Elettorale: revisione semestrale liste elettorali</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Elettorale: Supporto commissioni elettorali</u>
<u>Elettorale: voto assistito</u>
<u>Elettorale: voto domiciliare</u>
<u>Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera</u>

<u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>
<u>Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica ) - autorizzazione/silenzio-assenso</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata</u>
<u>Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</u>
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio</u>
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>
<u>Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi</u>
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>
<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>
<u>Fornitura vestiario e calzature personale</u>
<u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u>
<u>Gestione problematiche informatiche degli uffici</u>
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</u>
<u>Gestione canoni demaniali</u>
<u>Gestione cauzioni e fidejussioni</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione del centralino VOIP</u>
<u>gestione del conflitto di interesse</u>
<u>gestione della performance</u>
<u>Gestione della sicurezza informatica perimetrale</u>
<u>Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza</u>
<u>Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato</u>
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>
<u>Gestione e amministrazione dei canali social</u>
<u>Gestione e dislocamento delle salme</u>
<u>Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente</u>
<u>Gestione sale di lettura</u>
<u>Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</u>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>
<u>Gestione sicurezza per rete e dati</u>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>
<u>Gestione sito web: Creazione pagine</u>
<u>Gestione spese</u>
<u>Gestione squadre operative</u>
<u>Gestione tariffe e rette</u>
<u>Gestione tariffe Refezione</u>
<u>Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali</u>
<u>Gettoni di presenza</u>
<u>Green pass</u>
<u>Imposta di soggiorno</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>
<u>Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati</u>

<u>Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV</u>
<u>Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</u>
<u>Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica</u>
<u>Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</u>
<u>Informagiovani</u>
<u>Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile</u>
<u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Inserimento minori in comunità</u>
<u>Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</u>
<u>Installazione e configurazione di nuove procedure software</u>
<u>integrazione rette case di riposo</u>
<u>Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera</u>
<u>Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza</u>
<u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera</u>
<u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u>
<u>Interventi di somma urgenza</u>
<u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</u>
<u>Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera</u>
<u>interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera</u>
<u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Istanze interpello</u>
<u>Lasciti e donazioni</u>
<u>Leva: Certificati di leva</u>
<u>Leva: Variazioni liste di leva</u>
<u>Linee programmatiche di mandato</u>

<u>Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con</u>
<u>Liquidazione diritti di segreteria</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione</u>
<u>Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Manutenzione mezzi</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione</u>
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>
<u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>
<u>Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA</u>
<u>Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>
<u>Nomina e revoca assessori</u>
<u>Nomina Organismo di valutazione</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Nomina Segretario generale</u>
<u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u>
<u>Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</u>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>
<u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u>
<u>Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>
<u>Pagamento delle spese di registrazione</u>
<u>Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera</u>
<u>pantouflage</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Partecipazione a coordinamenti intercomunali</u>
<u>Pensioni: Pratiche</u>
<u>Perizie di lavori in economia</u>
<u>Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche</u>

<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>
<u>Piano delle manutenzioni</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano diritto allo studio</u>
<u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u>
<u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>
<u>Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata</u>
<u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)</u>
<u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>
<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )</u>
<u>Prestito interbibliotecario</u>
<u>Prestito locale</u>
<u>Prevenzione riciclaggio</u>
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u>
<u>procedimento appalto gestito dalla CUC ( appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u>
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>
<u>Procedimento disciplinare</u>
<u>Procedure di accatastamento immobili</u>
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>
<u>Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Programmazione e pianificazione</u>
<u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u>
<u>Proroga contratto in scadenza</u>
<u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>
<u>Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici</u>
<u>Rateazione pagamento tributi accertati</u>
<u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u>
<u>Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Realizzazione di pertinenze minori - CILA</u>
<u>Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</u>
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>
<u>Redazione contratto</u>
<u>Registrazione</u>
<u>Registrazione movimenti inventariali</u>
<u>Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Repertoriazione e registrazione contratti</u>
<u>Report sui consumi</u>
<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>
<u>Ricevimento pubblico</u>

<u>Richieste accertamento con adesione</u>
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei</u>
<u>Rilevazione di customer satisfaction</u>
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>
<u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u>
<u>Rimborso permessi amministratori</u>
<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>
<u>Rimborso spese legali agli amministratori</u>
<u>Rimborso spese legali ai dipendenti</u>
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>
<u>Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u>
<u>Rogito atti segretario comunale</u>
<u>Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012</u>
<u>Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</u>
<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u>
<u>Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW</u>
<u>SCIA in sanatoria - SCIA</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>
<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>
<u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio ai funerali</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di trasporto anziani</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>
<u>Sopralluogo</u>
<u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u>
<u>Sospensione attivita'</u>
<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>

<u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciut</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant</u>
<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>
<u>Stato civile: Adozione</u>
<u>Stato civile: Affiliazioni</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Stato civile: Cambio nome/cognome</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</u>
<u>Stato civile: Disconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino</u>
<u>Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica</u>
<u>Stato civile: Tutela/Curatela</u>
<u>Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Subappalto</u>
<u>Subappalto e sub-contratti</u>
<u>Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless</u>
<u>Tenuta archivio corrente</u>
<u>Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)</u>
<u>Tenuta repertorio</u>
<u>Tessere per accesso ai centri di raccolta</u>
<u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u>
<u>Toponomastica: Attribuzione numero civico</u>
<u>Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze</u>
<u>Trascrizione decreti esproprio e altri</u>
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>

<u>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP</u>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>
<u>Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA</u>
<u>Valutazione Performance</u>
<u>Variante semplificata al Piano regolatore</u>
<u>Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</u>
<u>Varianti in corso d'opera lavori in appalto</u>
<u>Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000</u>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>
<u>Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica</u>
<u>Versamento imposte</u>

#### 4) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **81** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **90**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>
<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>
<u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u>
<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>
<u>Bilancio di previsione</u>

<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Cimitero: Consegna delle salme</u>
<u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>controlli PNRR</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Debiti fuori bilancio</u>
<u>Democrazia partecipata</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>
<u>Gestione spese</u>
<u>Gestione tariffe e rette</u>
<u>Gestione tariffe Refezione</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>
<u>Parere di regolarità contabile</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Prestito interbibliotecario</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>

Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili

Stato civile: Redazione atto di morte

Stato civile: Redazione atto di nascita

Testi scolastici per alunni della scuola primaria

Trasmissione notizie di reato all'A.G.

5) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO CUNIZIO SISTEMICO FINALE ALTERNATIVO
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>controlli PNRR</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO CUNIZIO SISTEMICO FINALE ALTERNATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità'</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>	I.U) Amministratori	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Cimitero: Consegna delle salme</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Democrazia partecipata</u>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Prestito interbibliotecario</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE CONTABILE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO

PROCESSO	AREA FUNZIONALE	PONDERAZIONE RISCHIO / GRADO SIRISTICO INIZIALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Contenzioso tributario</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Debiti fuori bilancio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<u>Gestione spese</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**COMUNE: SORTINO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DIRIGIBILE</b>	<b>CONSIDERAZIONE RISULTATO GIUDIZIO SINTETICO FINALE VALUTATIVO</b>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Controllo-Ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Rilievo incidente</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

PROCESSO	AREE DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO CATEGORIA SISTEMICO FINA E QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto {</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione tariffe e rette</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione tariffe Refezione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Testi scolastici per alunni della scuola primaria

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'

PROFESSORE	AREA DI RISCHIO	CONTRIBUZIONE INDICATA DAL GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITÀ VO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualita molto buona</b>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualita molto buona</b>

## 6) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

**COMUNE: SORTINO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE**

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA**

### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

### **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: SORTINO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: SETTORE CONTABILE**

**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
  - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
  - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
    - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
  - Circolari - Linee guida interne
    - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
  - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
    - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
  - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
    - Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
  - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
    - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
  - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
    - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce
Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti
informatizzazione per ricezione istanze

**COMUNE: SORTINO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: SORTINO**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: SETTORE TECNICO**

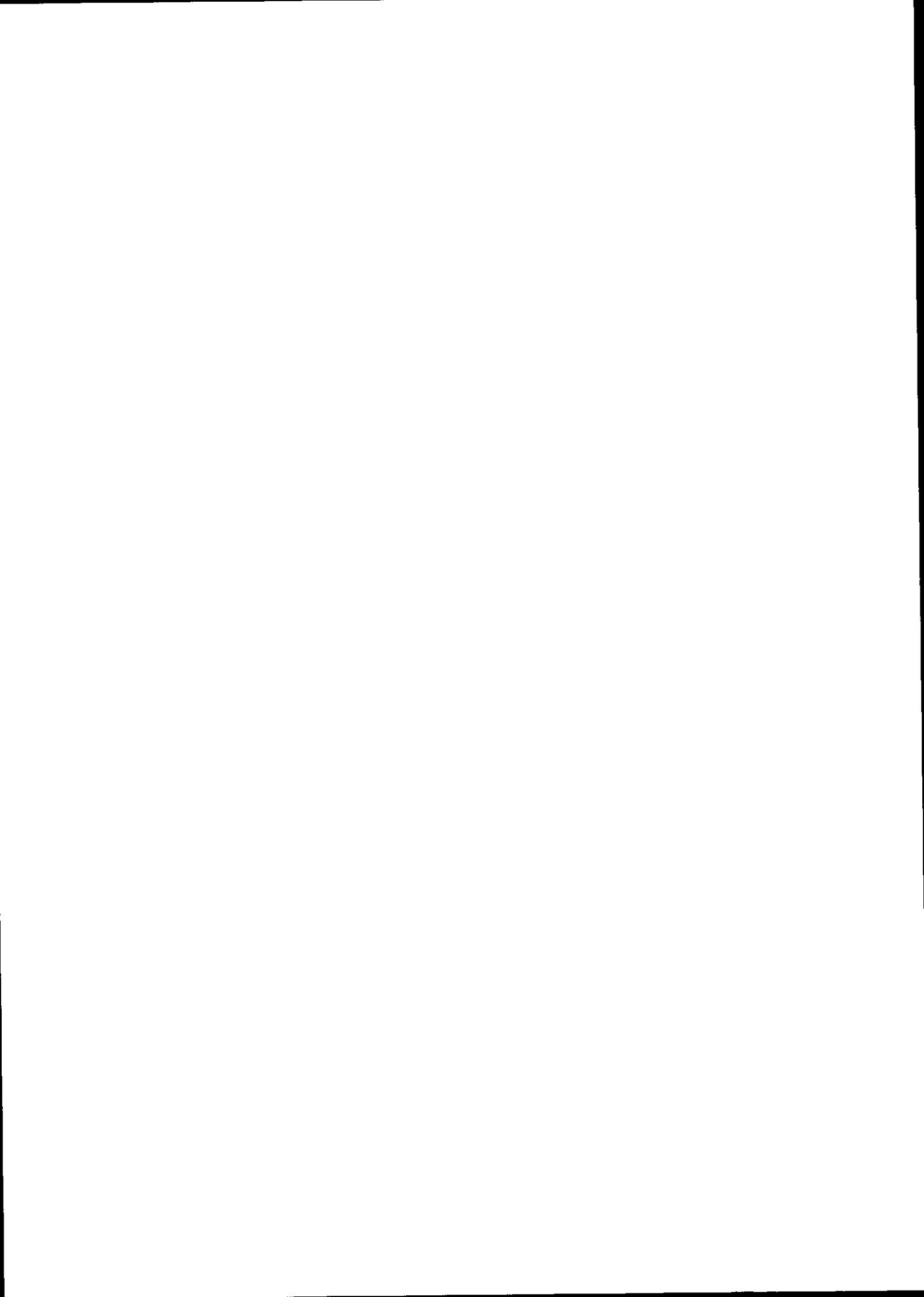
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

## ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
distinzione figure rup e dirigente
Emissione di direttive
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



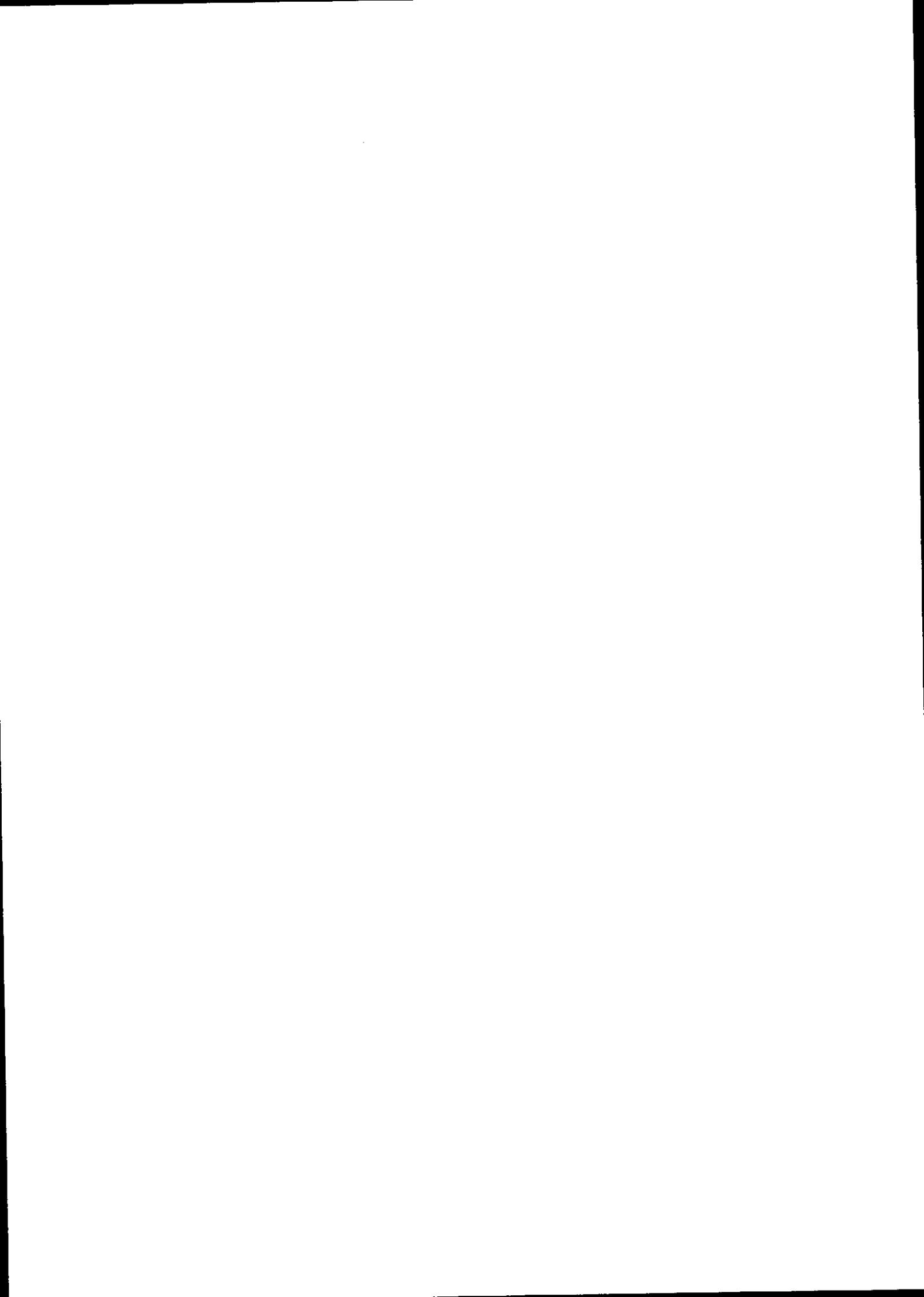
**COMUNE: SORTINO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025**  
**UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA**

Descrizione	Controlli	Valutazione (BASSO / qualità molto buona)
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

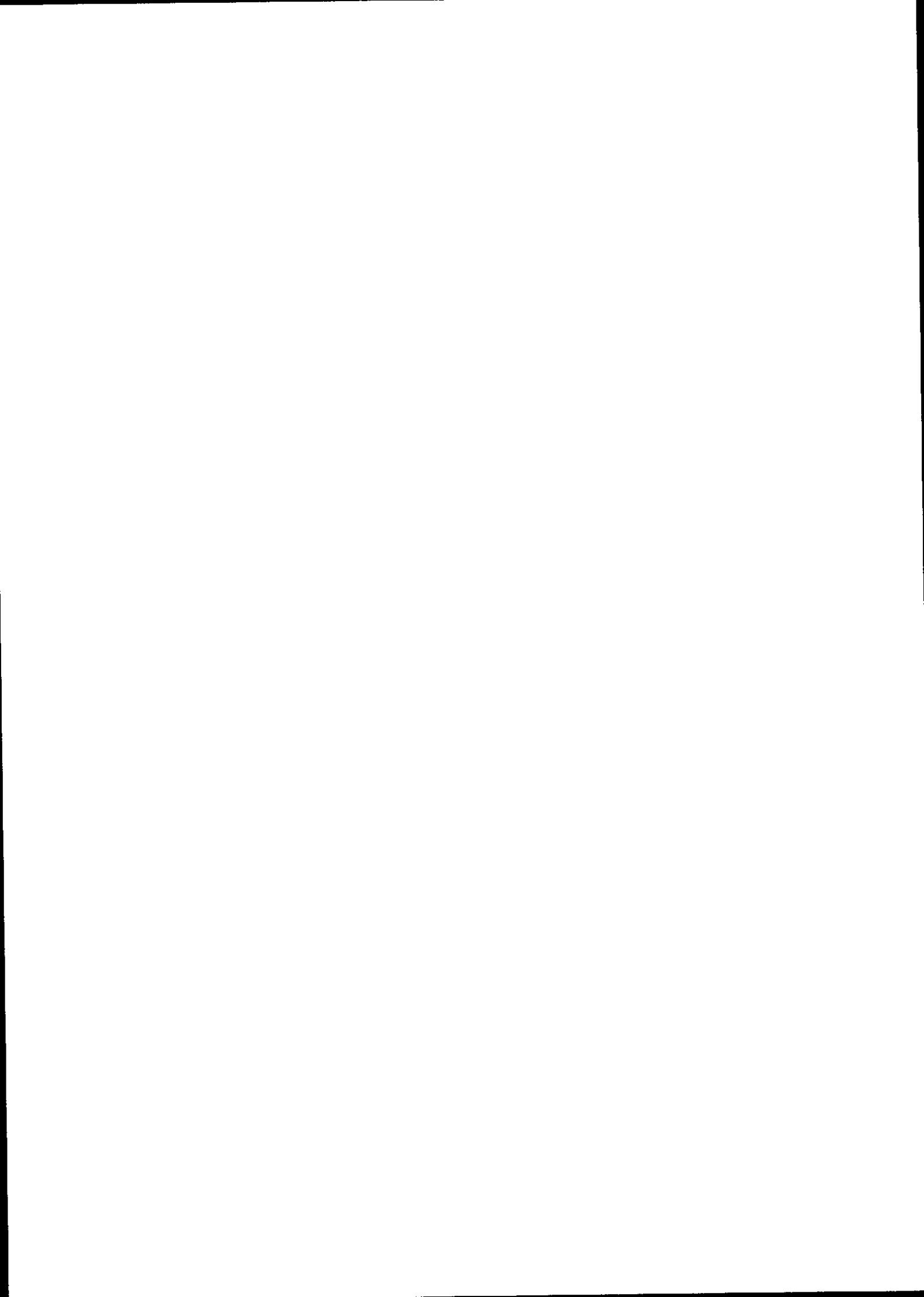
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179, dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		



**COMUNE: SORTINO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025**  
**UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO**

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CLIC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Cimitero: Consegna delle salme	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Concessione a titolo gratuito della sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Democrazia partecipata	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

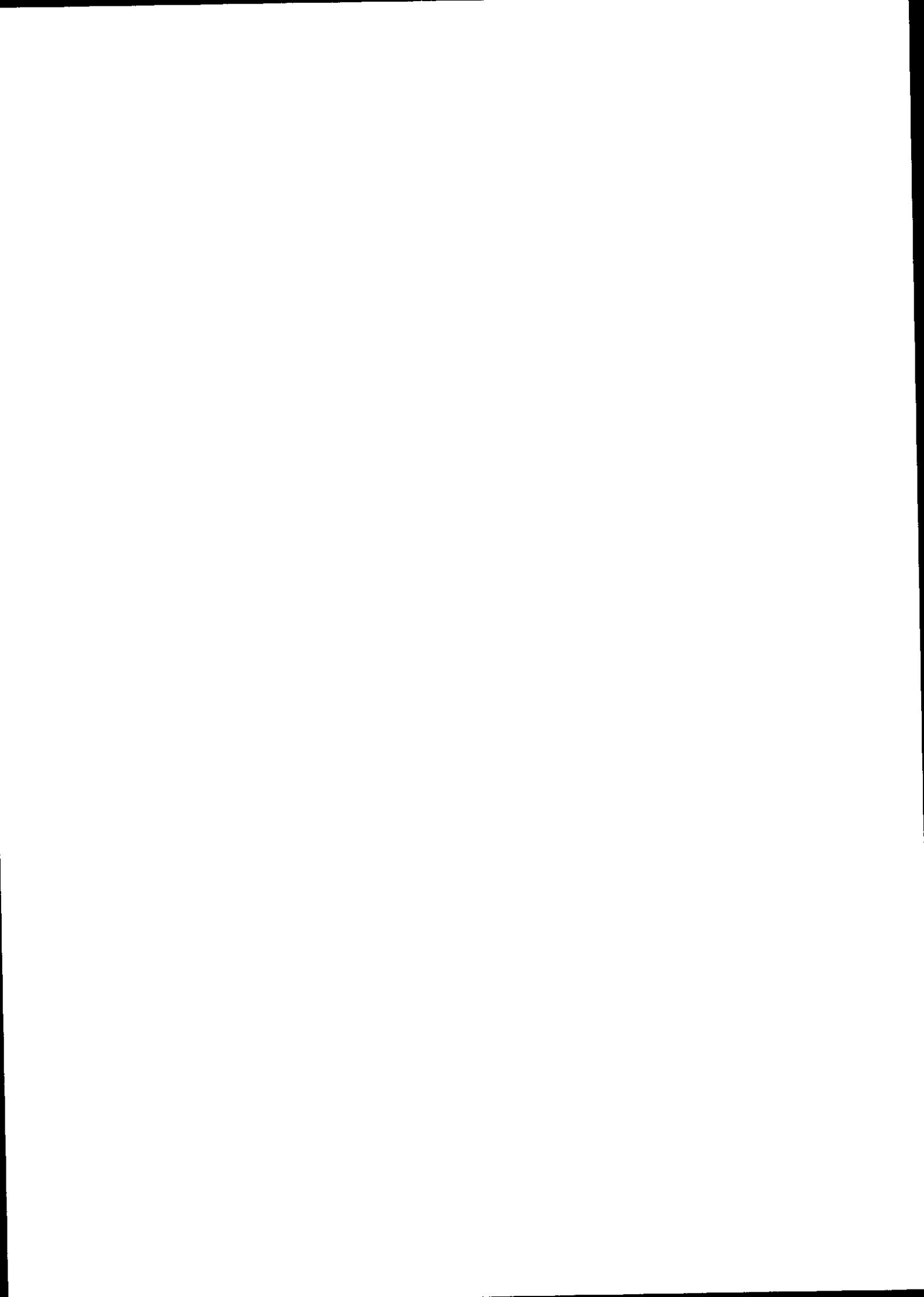


Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Prestito interbibliotecario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

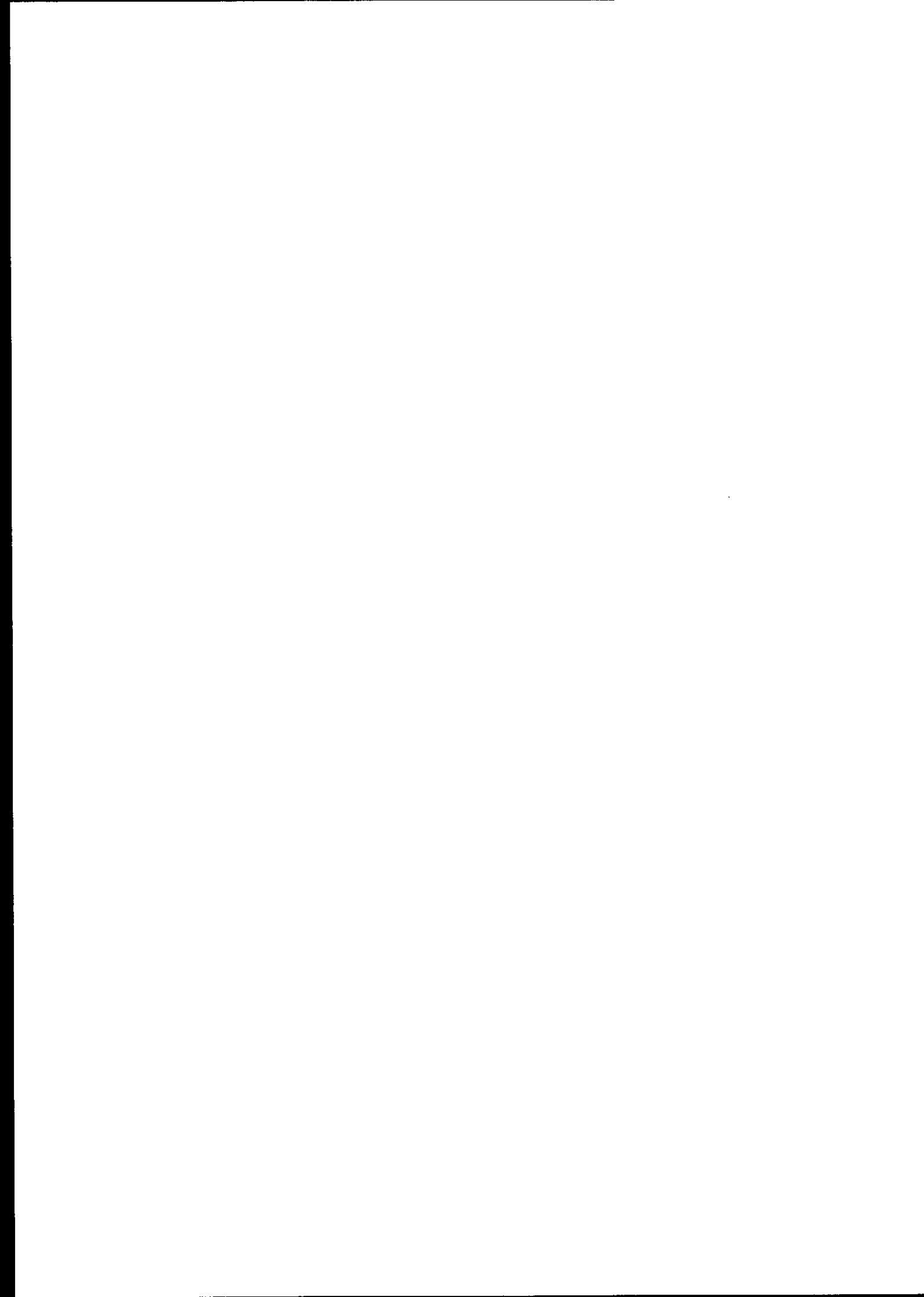
**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali		



- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scusamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, creazione di flussi informativi		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento		
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di appositi moduli e sistemi informatizzati		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Avviso tempestivo azioni legali		
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico		
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali		
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale		
Verifica competenze legali		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		



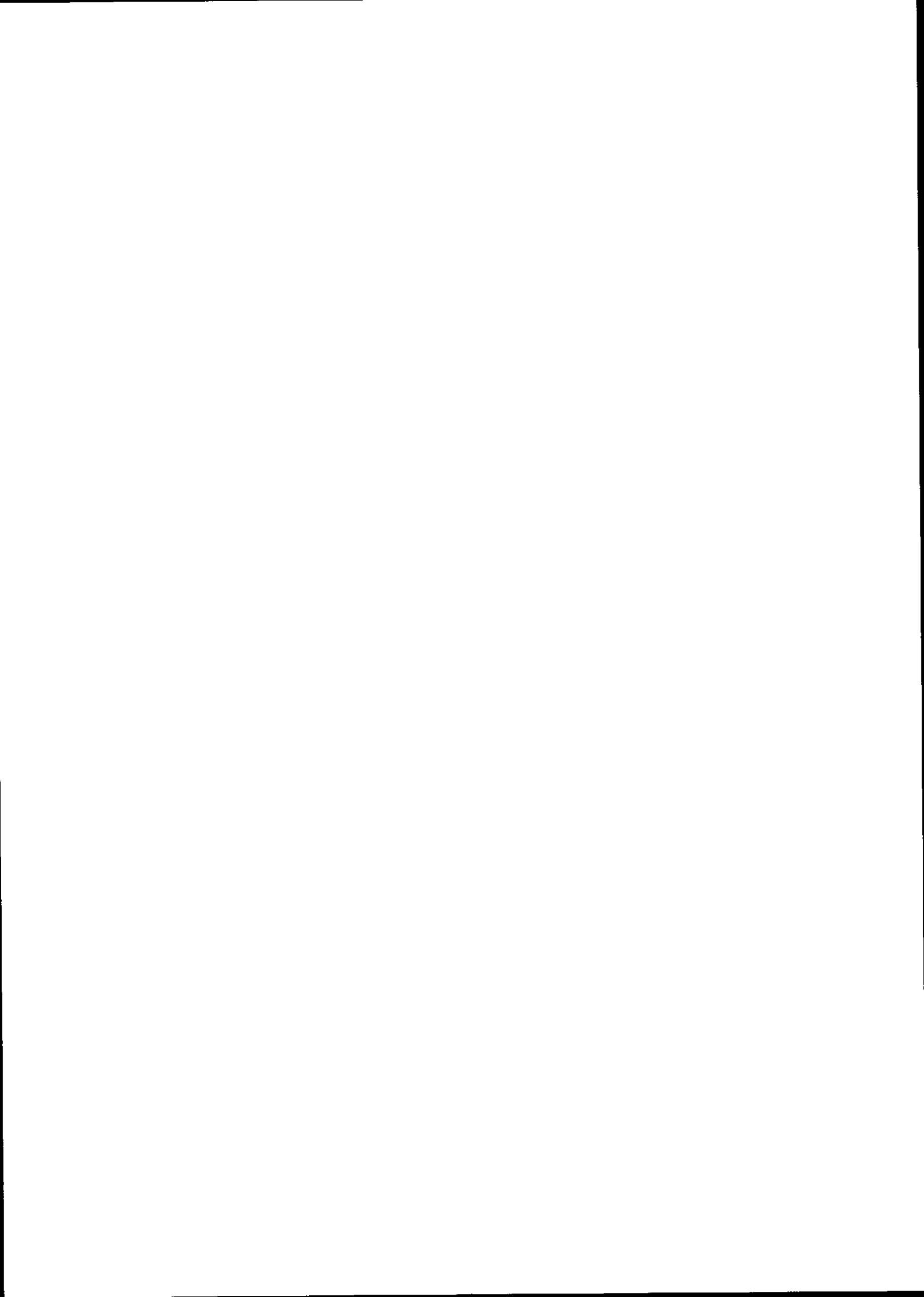
<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>

Descrizione	Indirizzo	Ponderazione (MISURE) e Valore (PUNTI)
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gestione spese	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		



- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Obbligo di esaminare il PTPC e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo		
- Report periodici al RPCT		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di appositi moduli e sistemi informatizzati		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce		
Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti		
informatizzazione per ricezione istanze		



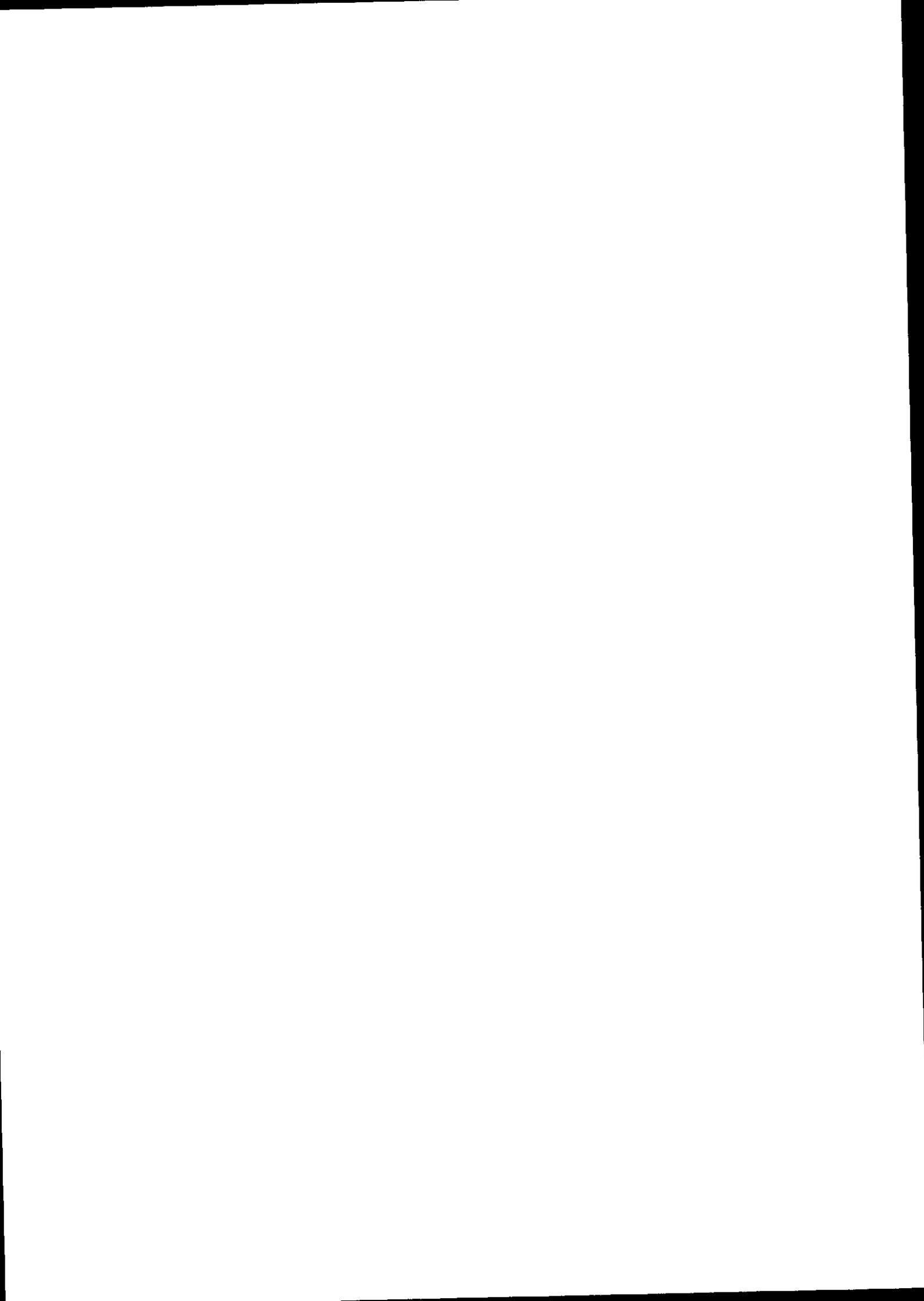
**COMUNE: SORTINO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025**  
**UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**  
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO**

Attività	Area	Qualità
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rilascio contrassegno invalidi	I.F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Rilevo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

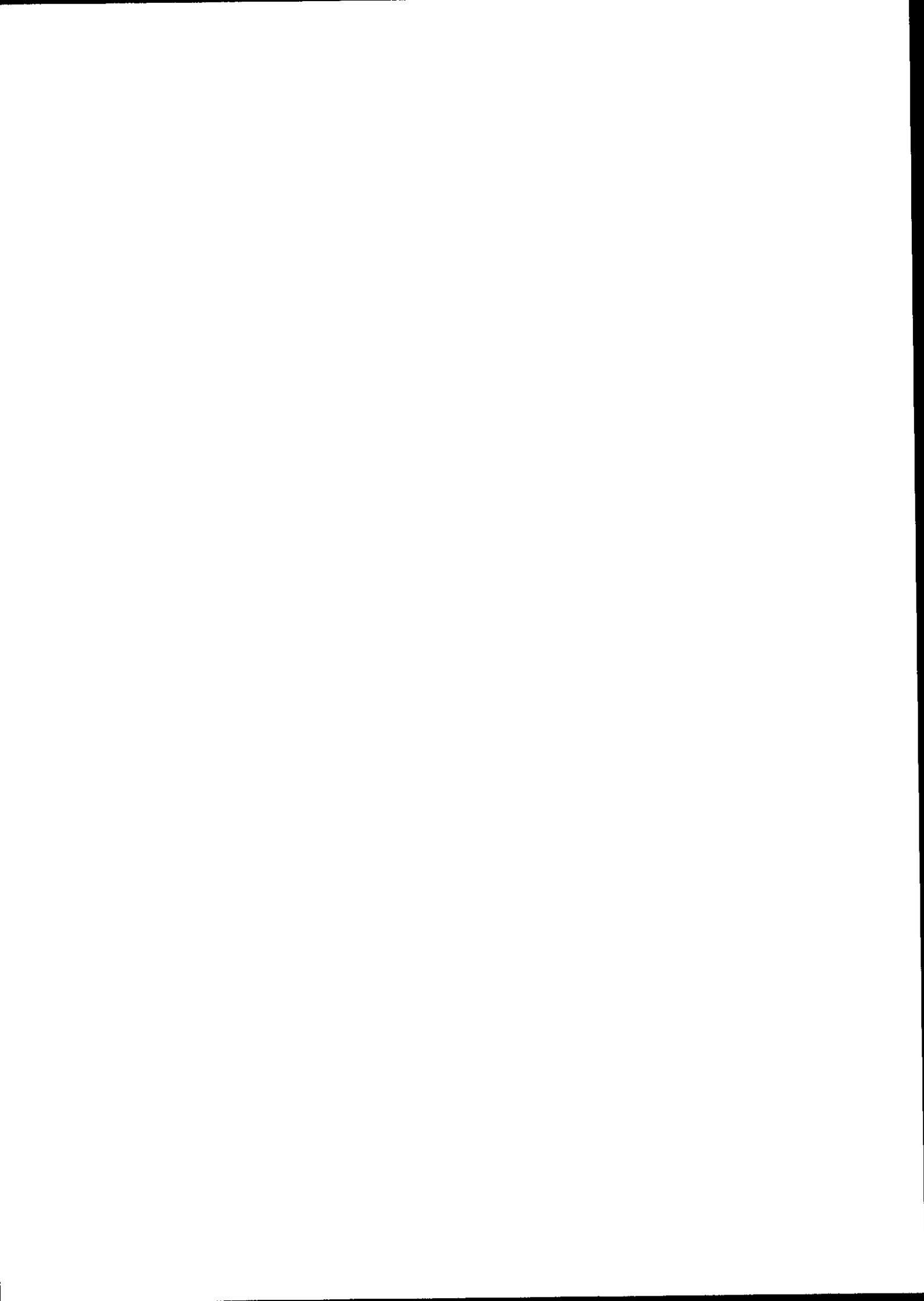
**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		



- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		



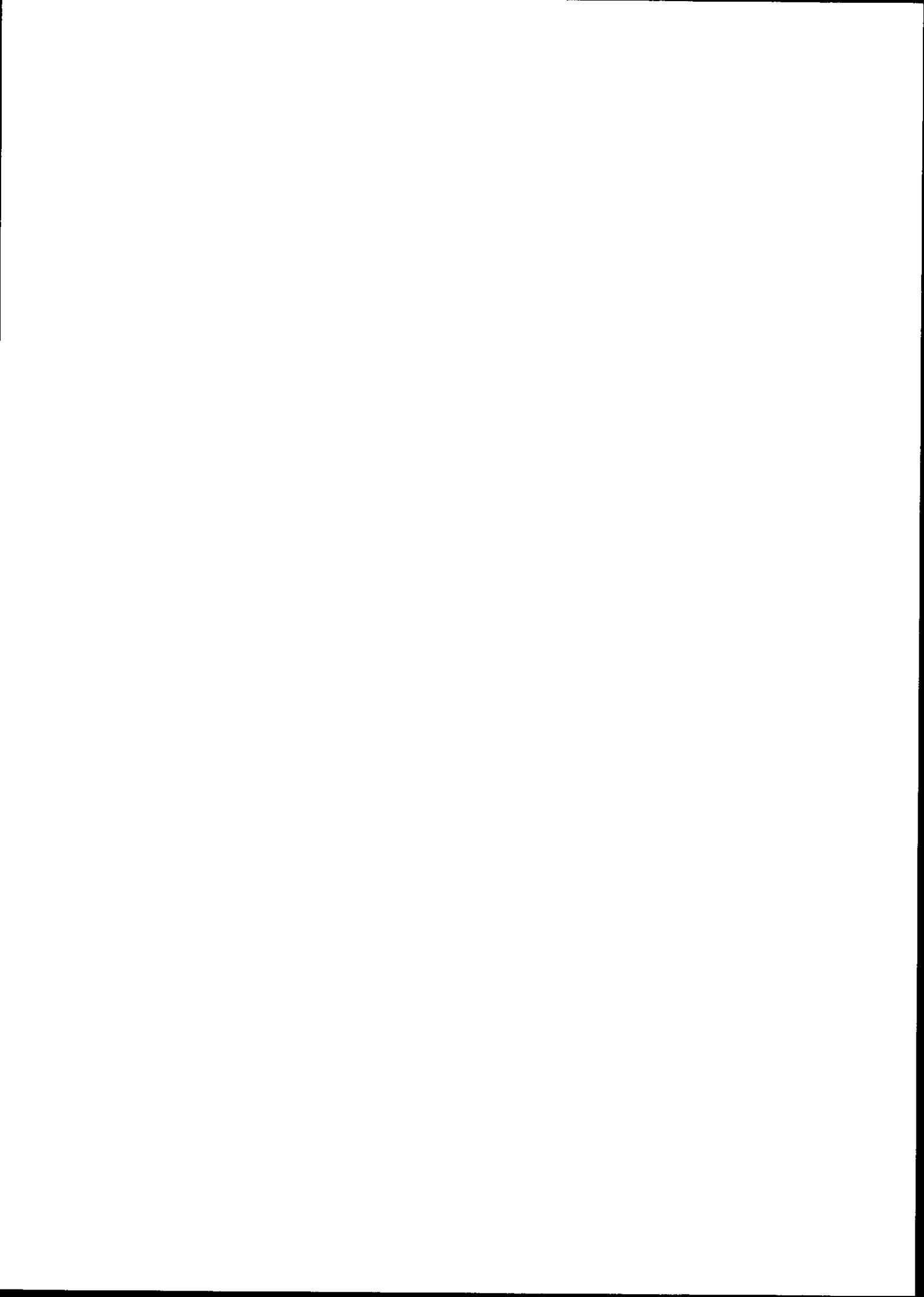
**COMUNE: SORTINO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025**  
**UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI**  
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO**

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PROVA	VALUTAZIONE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gestione tariffe Refezione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Testi scolastici per alunni della scuola primaria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona

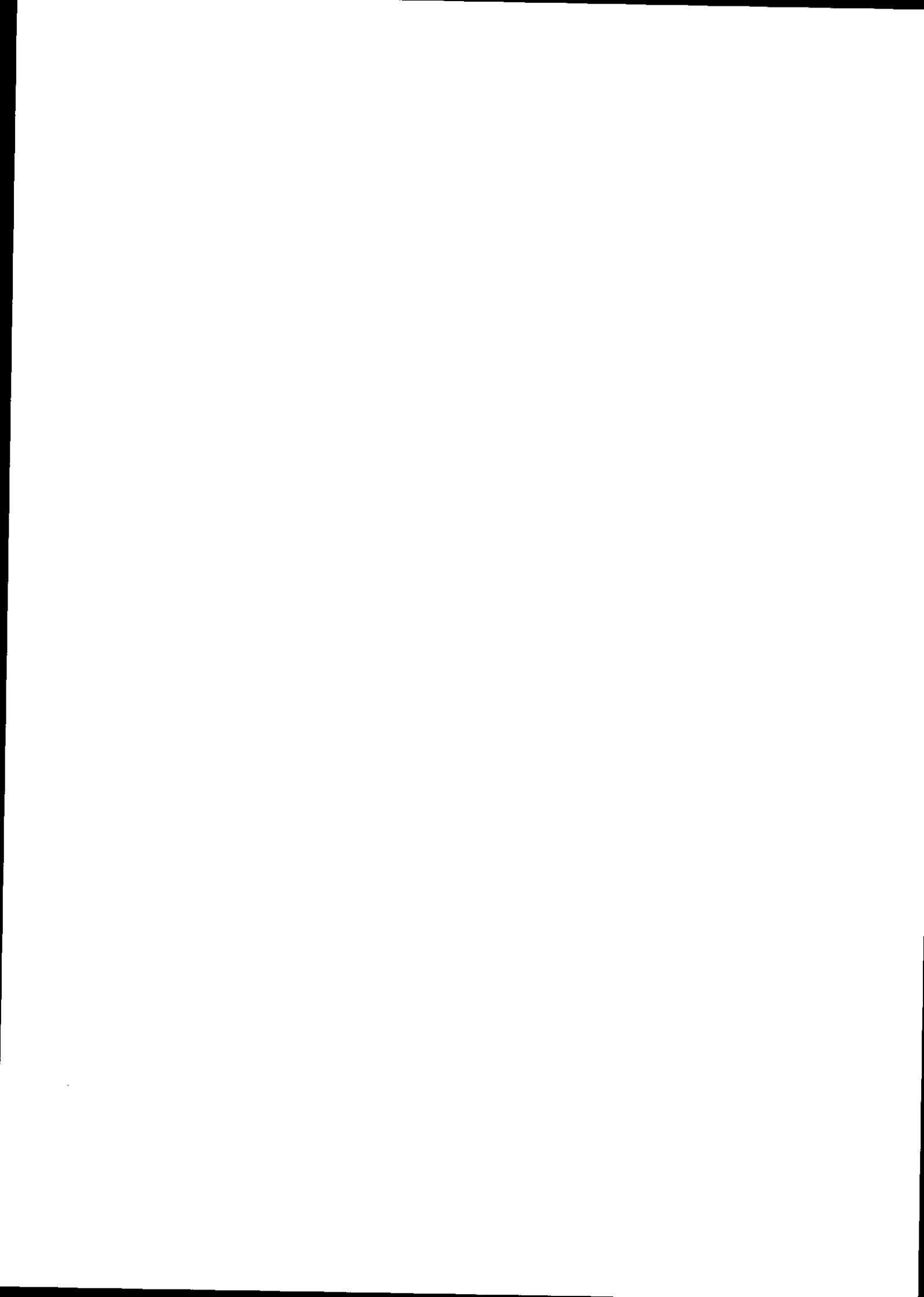
**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC		
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		
- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		



- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario o Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, creazione di flussi informativi		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		



**COMUNE: SORTINO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025**  
**UFFICIO: SETTORE TECNICO**  
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'**

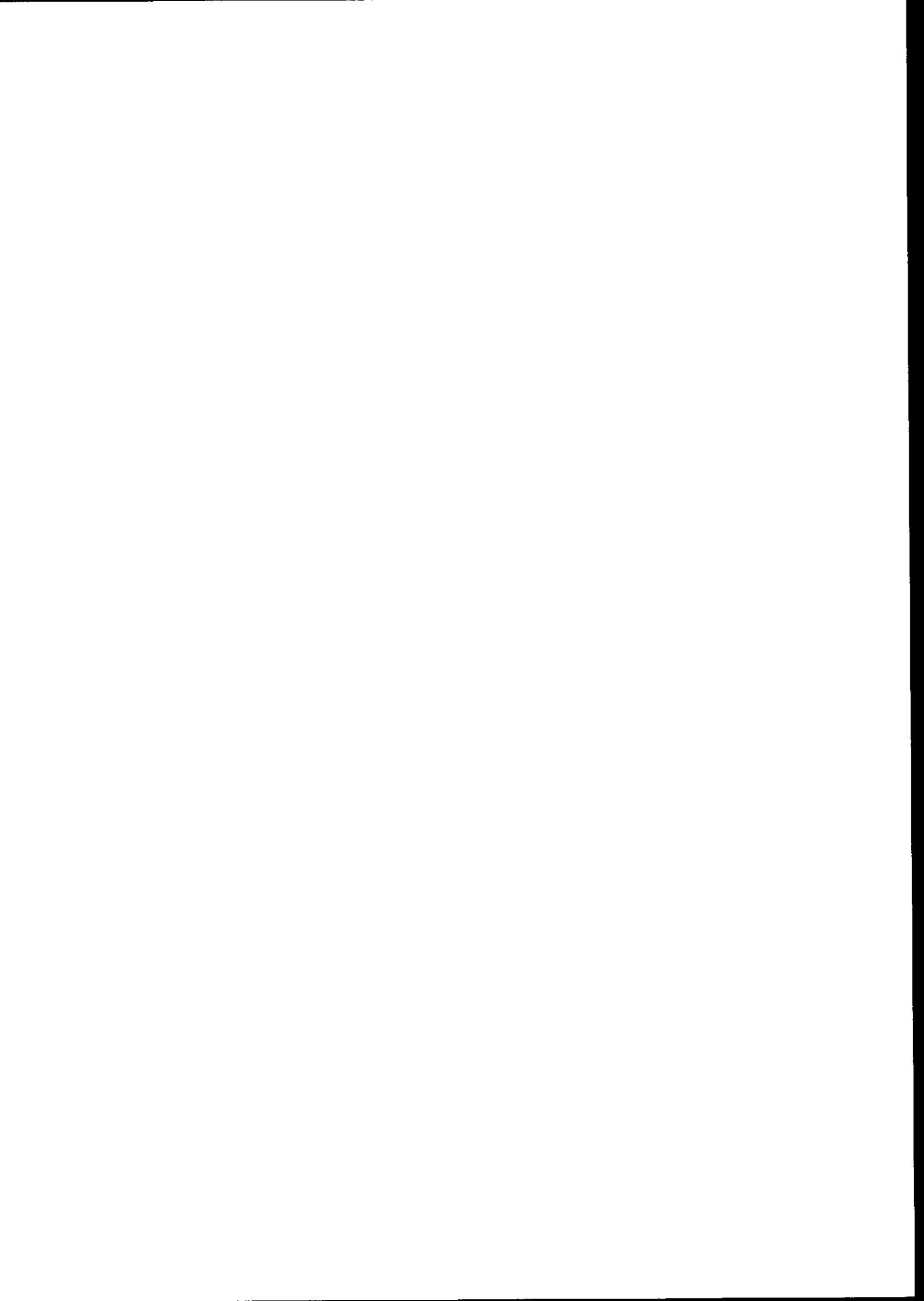
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RELAZIONE	VALUTAZIONE (MOTIVAZIONE)
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (Inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE



- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il utilizzo dei dati, documenti e procedimenti. (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della inappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Circolari - Linee guida interne		
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli, verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici distinzione figure rup e dirigente		
Emissione di direttive		
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./Dirigenti		
Sopraluoghi a campione da parte della Polizia Locale		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		






<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT</b>

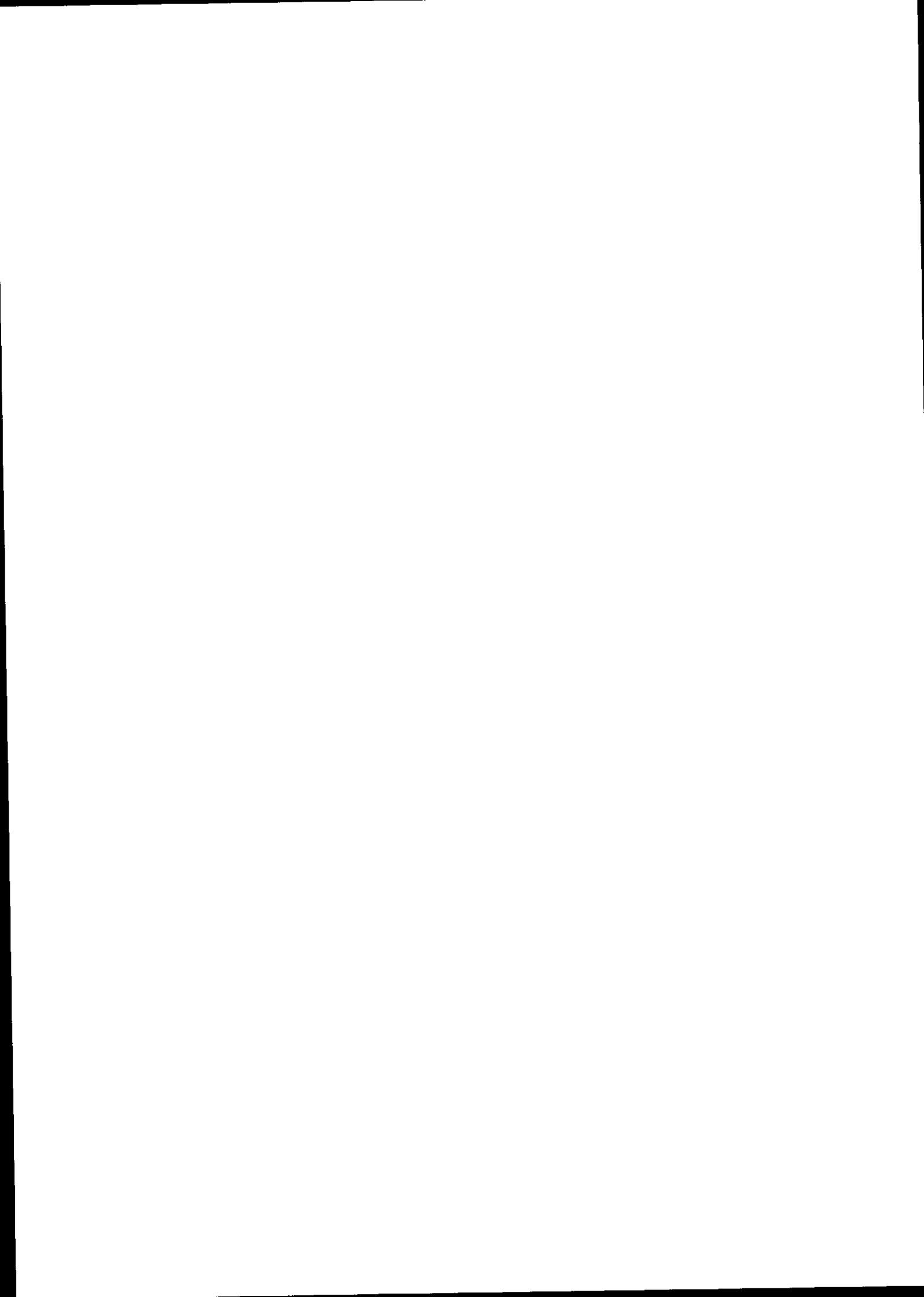
AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Pubblicazione avviso sul sito di aggiornamento PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_4 Adozione atto di indirizzo da parte dell'organo politico sui contenuti del pptct	Amministratori
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_1 Acquisizione input stakeholders	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	1_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	1_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione della mappatura finale	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Proposta previsioni di bilancio per eventuale acquisto software di supporto specialistico per aggiornamento piano	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_11 Fase istruttoria: mappatura dei processi dei dirigenti	1_11_1 Redazione schede per mappatura dei processi di competenza	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	1_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 esame e controllo processi mappati	RPCT
1_14 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	1_14_1 Elaborazione proposta di deliberazione di approvazione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_15_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase decisoria: adozione proposta	1_15_2 Approvazione proposta	Dirigente/Responsabile P.O.
1_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità tecnica	1_16_1 Rilascio parere di regolarità tecnico amministrativa	Responsabile p.o. / dirigente
1_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale: 3
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO BASSO</b>



2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Riunioni periodiche di confronto	
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	



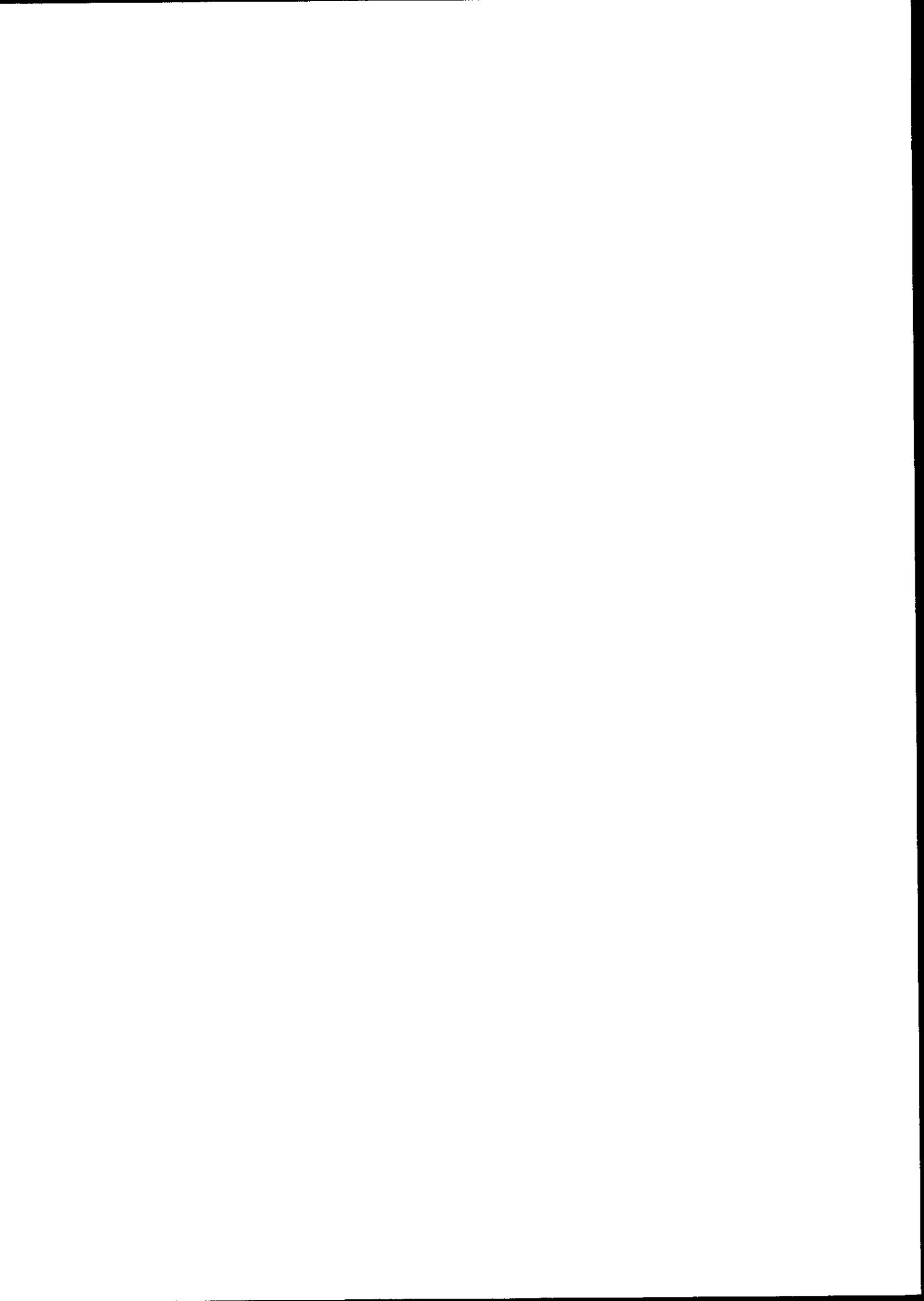
COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA
PROCESSO NUMERO: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

AREA DI RISCHIO: C) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

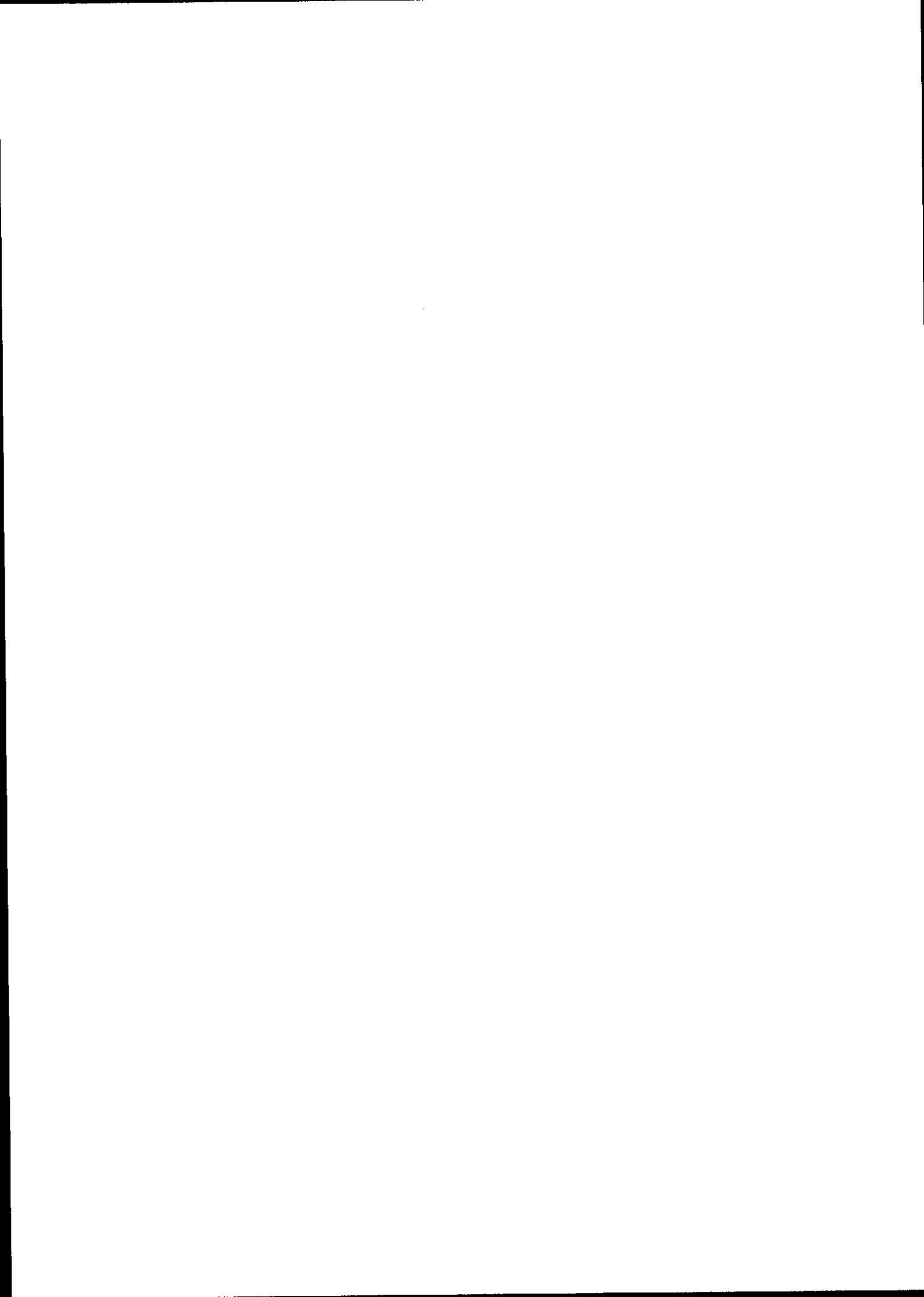
1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_1 Individuazione procedimenti/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_3 ridisposizione per Approvazione regolamento sui controlli successivi di regolarità amministrativa contabile	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Segretario Generale
15_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	15_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Segretario Generale
15_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	15_2_2 Calendario del programma controlli	Responsabile del procedimento
15_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori/dirigenti
15_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Segretario Generale
15_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_4_2 Costituzione gruppo di lavoro	Segretario Generale
15_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
15_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	15_7_1 Estrazione casuale atti da sottoporre a controllo	Segretario e gruppo di lavoro
15_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	15_7_2 Comunicazione ai responsabili della giornata di sorteggio	Segretario e gruppo di lavoro
15_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
15_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'ovvio necessari e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	15_9_1 Accertamento attività propedeutiche ai controlli	Responsabile del procedimento / Segretario generale
15_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO	15_10_1 Redazione verbale da cui risulta l'elenco degli atti sorteggiati	Segretario generale
15_11 Fase istruttoria: controllo	15_11_1 Espletamento attività di controllo successivo	Gruppo di lavoro / segretario generale
15_12 Fase istruttoria	15_12_1 Richiesta documenti ai responsabili di settore / dirigenti	Gruppo di lavoro / Segretario generale
15_13 Fase decisoria	15_13_1 Redazione verbale conclusiva operazioni di controllo	Segretario generale / gruppo di lavoro
15_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dei documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	15_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Gruppo di lavoro
15_15 Fase decisoria	15_15_1 Controdeduzioni	Dirigenti responsabili di settore
15_15 Fase decisoria	15_15_2 Riscontro a controdeduzioni	Segretario generale
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, sul sito dell'ente secondo la normativa vigente	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
15_16 Fase della trasparenza	15_16_2 Comunicazione ai responsabili ed al Nucleo di valutazione o AIQV dell'esito dei controlli	Segretario generale
15_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo.	15_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimenti obblighi informativi	15_17_2 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
15_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
15_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/tendice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	15_19_1 Trasmissione ad organi esterni (procura, Corte dei conti, revisori dei conti) degli esiti dei controlli nei casi in cui si ravvisano estremi di reato e di irregolarità contabili	Segretario generale
15_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	15_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inerenti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
15_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	15_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
15_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Analizzare le procedure di comunicazione ai fini di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Mancanza di controlli	Punteggio totale: 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio



FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Firma congrua Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimenti/processi nell'ambito degli strumenti di programmazione (PBG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piero Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_5 Creazione canale informatico crittografato ( whistleblowing ) per ricezione segnalazioni di condotte illecite che garantisca segretezza al segnalante ( whistleblower )	RPC
1_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori	1_1_6 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_1 Fase iniziativa: iniziativa ad istanza di parte pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_1_7 Pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi nonché osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Stakeholders
2_1 Fase della trasparenza	2_1_1 Elaborazione dati e informazioni soggetti a pubblicazione applicativo home page sito ente e/o sezione amministrazione trasparente - altri contenuti prevenzione della corruzione	RPC
2_1 Fase della trasparenza	2_1_2 Trasmissione dati e informazioni soggetti a pubblicazione applicativo home page sito e/o sezione amministrazione trasparente - altri contenuti prevenzione della corruzione	RPC
2_1 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	2_1_3 Diffusione esistenza applicativo web whistleblowing tramite pubblicazione link su home page sito ente e/o sezione amministrazione trasparente - altri contenuti prevenzione della corruzione ed eventuale diffusione sui canali social	Dipendente addetto alla pubblicazione
3_1 Fase iniziativa: iniziativa ad istanza di parte	3_1_1 Invio segnalazione di condotte illecite all'RPC, Anac o Autorità giudiziaria o contabile di cui il soggetto è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro	Dipendente/Consulente/Collaboratore/ Stakeholder
4_1 Fase istruttoria: ricezione segnalazione	4_1_1 Ricezione della segnalazione inoltrata da dipendenti, dipendenti di enti pubblici economici o enti di diritto privato, di consulenti e collaboratori di impresa privata	RPC
5_1 Fase decisoria	5_1_1 Valutazione Segnalazione ed eventuale accoglimento, scarto o archiviazione in base alle caratteristiche dell'illecito segnalato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_1 Eliminazione/ scarto segnalazioni anonime prive d'identità del segnalante con contestuale avviso al whistleblower entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_2 Accoglimento segnalazioni anonime con identità del segnalante con contestuale avviso al whistleblower entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_3 Colloquio crittografato con segnalante tramite piattaforma whistleblowing	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_4 Richiesta integrazioni / documenti	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_5 Trasmissione oggetto della segnalazione alle autorità competenti per avvio procedimento con contestuale avviso al whistleblower	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_6 Comunicazione al whistleblower avvenuta trasmissione oggetto della segnalazione alle autorità competenti per avvio procedimento	RPC
6_1 Fase istruttoria: elaborazione segnalazione	6_1_7 Chiusura istruttoria entro 30 giorni con contestuale avviso al whistleblower	RPC
7_1 Fase istruttoria	7_1_1 Acquisizione dati e avvio del procedimento	Autorità giudiziaria/ Corte dei Conti
8_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati successive all'avvio del procedimento	Amministratori
8_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli stakeholders	8_1_2 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati successive all'avvio del procedimento	Stakeholders
9_1 Fase istruttoria: Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_1 Rigetto richiesta di informazioni degli Amministratori/Stakeholders anche riguardanti anche l'oggetto della segnalazione	RPC
9_1 Fase istruttoria: Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_2 Rigetto richiesta di accesso / accesso civico degli Amministratori/Stakeholders	RPC
9_1 Fase istruttoria: Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_3 Comunicazione al whistleblower della richiesta pervenuta dall'Autorità Giudiziaria o Contabile di conoscere l'identità segnalante per motivi di indagine	RPC
10_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_1_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
10_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_1_2 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi	11_1 Applicazione di misure ritorsive nei confronti del whistleblower conseguenti alla segnalazione e/o Comunicazione	Ente locale/ Amministratori/Dirigenti/ Responsabili P.O.
12_1 Fase iniziativa: prese di posizione del whistleblower	12_1_1 Segnalazione e/o Comunicazione del whistleblower ad Anac dell'inesistenza sistema informatizzato per l'inoltro di segnalazioni al RPC ; inerzia dell'RPC nell'avvio dell'istruttoria in modalità crittografata a seguito di segnalazione; applicazione di misure ritorsive a seguito della segnalazione effettuata	Whistleblower/ Soggetti Rappresentanti al whistleblower
14_1 Fase istruttoria: accertamento	14_1 Accertamento dell'inesistenza del sistema informatizzato per l'inoltro di segnalazioni all'RPC; inerzia dell'RPC nell'avvio dell'istruttoria in modalità crittografata a seguito di segnalazione nei tempi previsti; applicazione di misure ritorsive a seguito della segnalazione e/o comunicazione	ANAC
15_1 Fase decisoria: emanazione provvedimento	15_1 Accoglimento misure ritorsive e irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria all'RPC/Amministratori	ANAC
15_1 Fase decisoria: emanazione provvedimento	15_1 Rigetto comunicazione del whistleblower per i casi di mobbing	ANAC
16_1 Fase istruttoria: acquisizione dati	16_1 Acquisizione informazioni ente verifiche Anac	RPC
17_1 Fase istruttoria	17_1_1 Pagamento sanzioni amministrativa pecuniaria	Amministratori
17_1 Fase istruttoria	17_1_1 Eliminazione effetti misura ritorsiva applicata nei confronti del whistleblower	Amministratori/ RPC
1_18 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPC
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/ codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPC



1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prove di posizione degli amministratori - precisions di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Direttore/Responsabile P.O.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendo la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavore determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Protezione totale: 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO BASSO</b>
Adottare misure ritorsive nei confronti del whistleblower		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico a dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto basso 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassi 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
	- Circolari - Linee guida interne
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	Gestione identica del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dirigenziale/Autorità Giudiziarie o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell'art. 1 della legge 179, dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUB/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conditi di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di continenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di continenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costi della manutenzione e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottileggiamento Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco date)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determinata a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determinata	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determinata a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento del FODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OF, sul mercato libero, lettera commerciale e altri complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Temporaneo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione dei REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni procedurali e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso di ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi previsti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Preporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore e soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità base 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	



	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PIP
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi par/r/ffe

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività" e "procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività" e "procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RIP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fioronomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fioronomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottogio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisiva: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisiva: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contratto nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli, imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisiva: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettere commerciali e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: temporaneo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Controllo su prestazioni contrattuali del contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbali/reports di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 2.1 Identificazione del rischio      2.2 Analisi del rischio      2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri invacci elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - consultare la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto o omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere vani durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 e p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al sole fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di perseguitare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/elitismo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

#### FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1

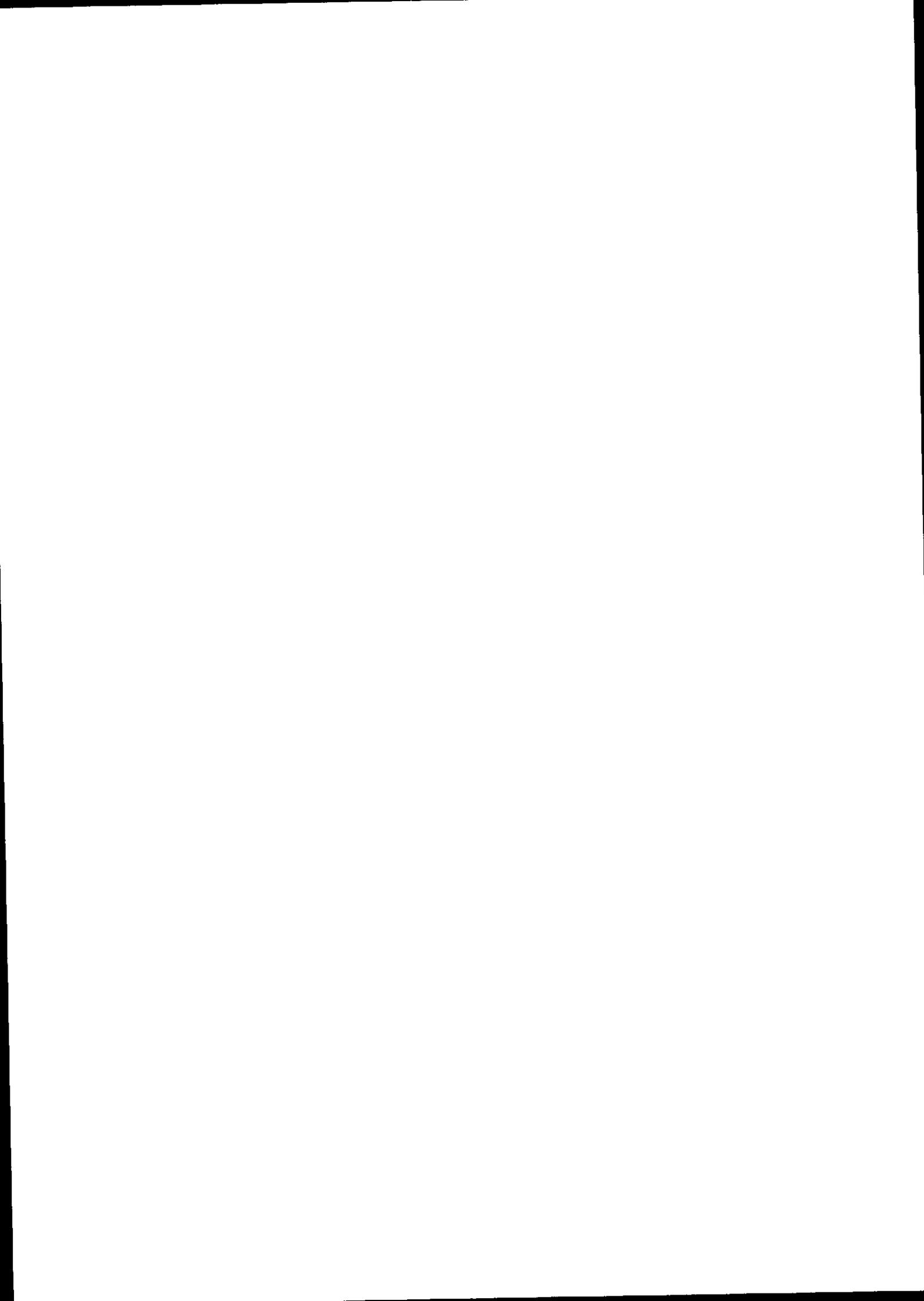
#### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controil successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

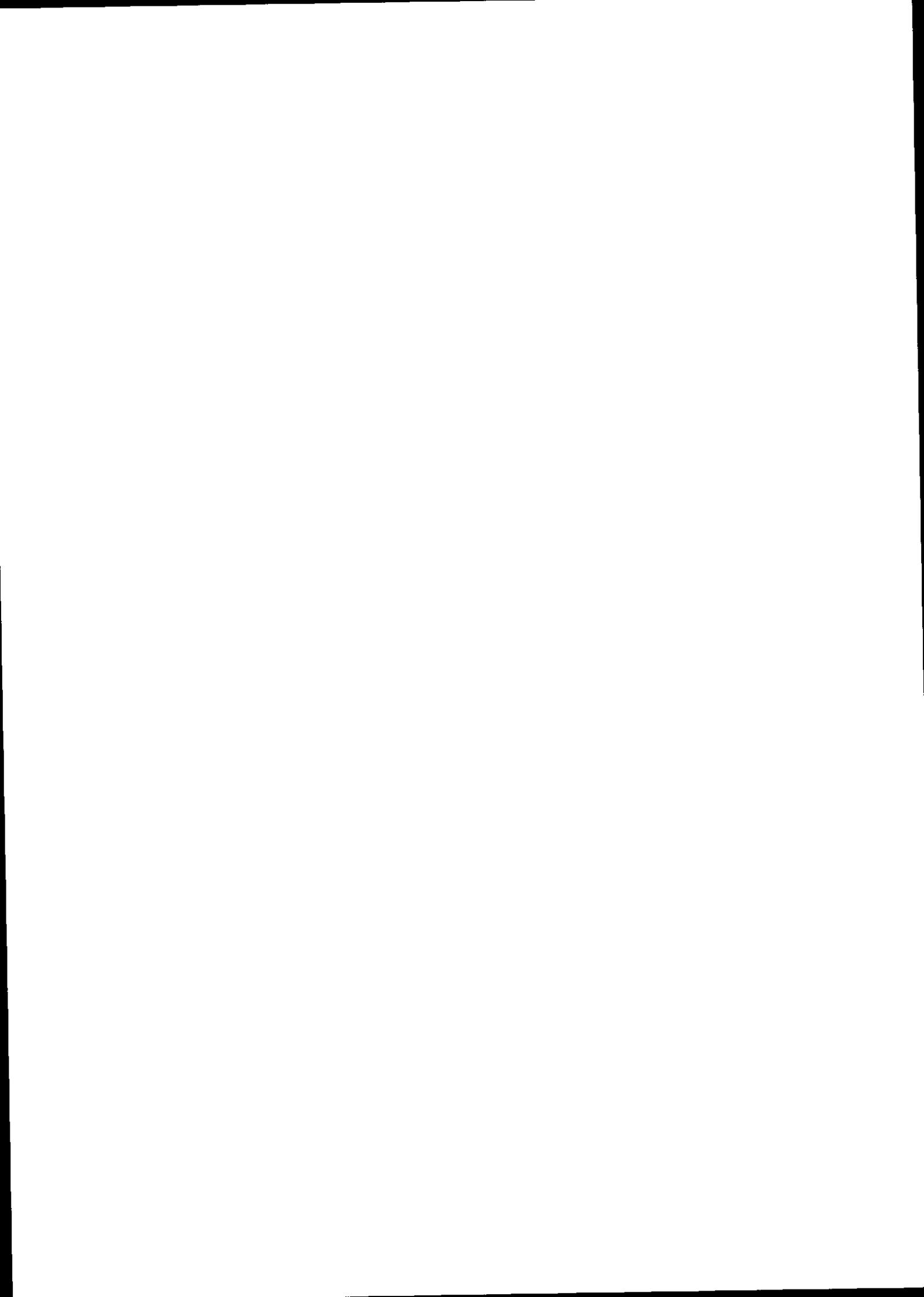
## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 3.1 Identificazione delle misure      3.2 Programmazione delle misure

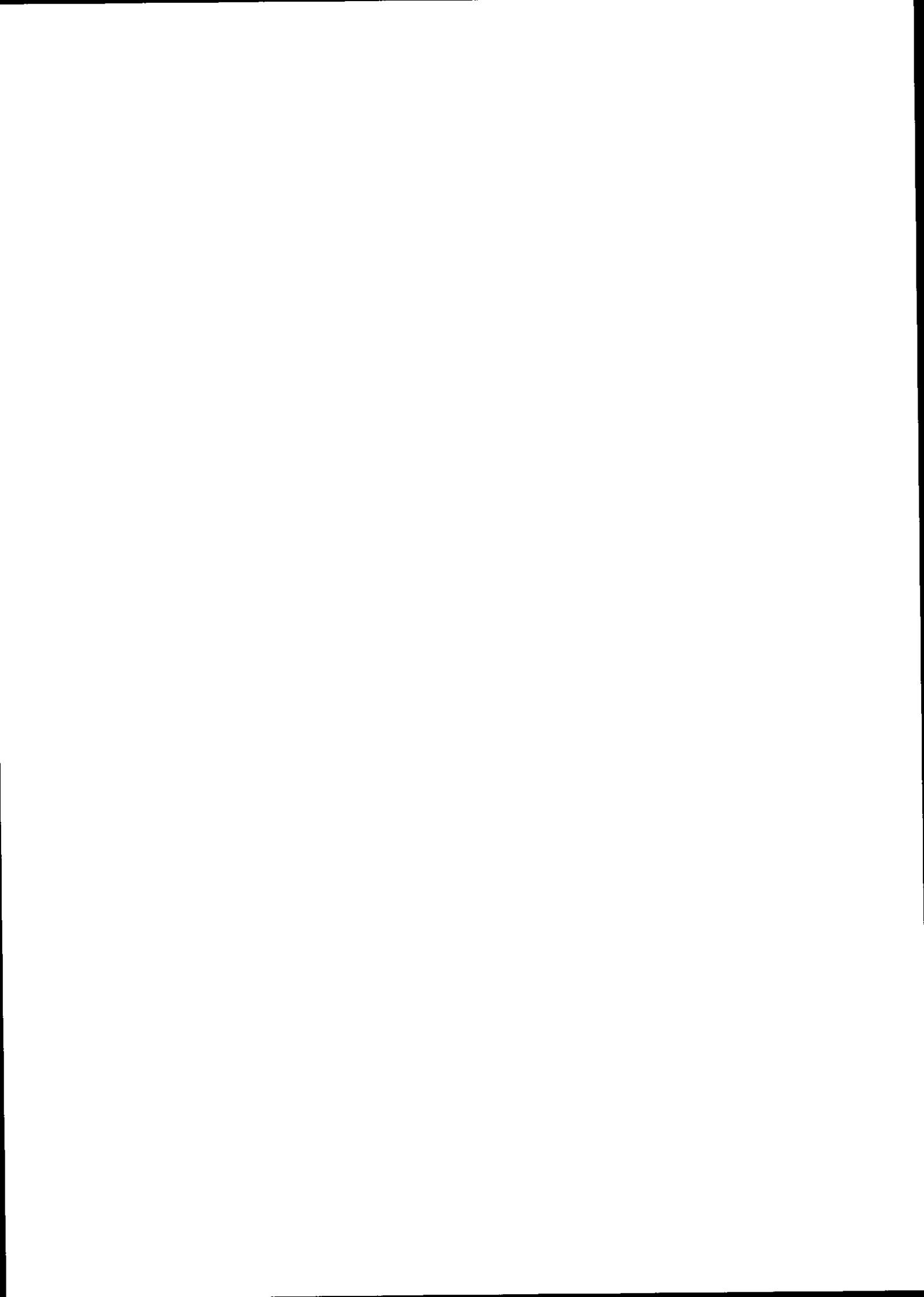
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in essere	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE



	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PIPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1.1 Fase della iniziativa (INPU) iniziativa pubblica a rischio	<input type="checkbox"/> Riferenze dei dati e delle informazioni nella gestione del procedimento/processo di "Amministrazione trasparente" - "Anziani e pensionati" - "Trilogie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa (INPU) iniziativa pubblica ordinaria	1.2.1 Riferimento dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo del DUP/PECA-PCO/Primo Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1.1 Fase della iniziativa (INPU) iniziativa pubblica ordinaria	1.3 Riferimento dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
1.1 Fase della iniziativa (INPU) iniziativa pubblica a rischio	1.4 Riferimento dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e integrità alla iniziativa del procedimento/processo della scheda di analisi (Imparzialità, valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT)	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.2.1 Riferimento bisogno sequenziale per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.2.2 Individuazione bisogno: risorse e strumenti per la fornitura e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.2.3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.3 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.3.1 Normativa di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalla Linea guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1.4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1.3.1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1.2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1.3.2 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
1.6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità/ MISURE PREVENZIONE - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1.6.1 CHECKLIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1.7 Fase istruttoria: rilevazione situazione (fiscosocietà, situazione, altri)	1.7.1 Riferenza dati	RUP supportato dal servizio di contabilità analitica
1.8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1.8.1 Riferimento dati	RUP supportato dal servizio di contabilità analitica
1.9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE istruttoria e procedura	1.9.1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri fiscoiva, costo della metodologia e di tutti gli altri costi) e spese da imputare nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
1.9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE istruttoria e procedura	1.9.2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di affidamento diretto	RUP
1.9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE istruttoria e procedura	1.9.3 Predefinizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1.9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE istruttoria e procedura	1.9.4 Riferimento dati	RUP
1.9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE istruttoria e procedura	1.9.5 Riferimento dati	RUP
1.10 Fase istruttoria: indagini identificative OF da consultare nell'affidamento diretto	1.10.1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento	RUP
1.10 Fase istruttoria: indagini identificative OF da consultare nell'affidamento diretto	1.10.2 Ricerca su mercati elettronici e Internet e in base ai criteri prefissati e onere, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento	RUP
1.10 Fase istruttoria: indagini identificative OF da consultare nell'affidamento diretto	1.10.3 Strategie Operatori Economici (OE) da utilizzare nell'attività di ricerca informazioni, al fine della individuazione degli OE da consultare e della formazione della lista degli OE	RUP
1.10 Fase istruttoria: indagini identificative OF da consultare nell'affidamento diretto	1.10.4 Formazione PIATRAE OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di trasmettere i documenti dei criteri, motivazioni che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1.10 Fase istruttoria: indagini identificative OF da consultare nell'affidamento diretto	1.10.5 Trasparenza del processo decisionale: formazione del documento sullo contenuto del Piano OE (c.d. Elenco dati)	RUP
1.11 Fase istruttoria: prove di posizione degli amministratori - presenza di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1.11.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1.12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1.12.1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1.13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione	1.13.1 Trasmissione al Dirigente P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
1.14 Fase istruttoria: adozione determinata a contenuto di invito, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1.14.1 Esame proposta determinata	Dirigente/Responsabile P.O.
1.15 Fase istruttoria: parere di regolarità tecnica in merito di determinazione	1.15.1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Responsabile procedimento
1.16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.1 Selezione consistente nel merito di riferimento del CODA su mercato elettronico	RUP
1.16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.2 Selezione consistente nel merito di riferimento della DD su mercati elettronici	RUP
1.16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.3 Selezione consistente nel merito di riferimento della DD su mercati elettronici	RUP
1.16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.4 Selezione consistente nel merito di riferimento della DD su mercati elettronici	RUP
1.17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determinazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.17.1 Proposta determinata a contenuto nell'assegnazione dei visuali di firma pubblica, del D) 145/50/2016, number nell'assegnazione di tutti gli altri visuali legati da legge e regolamenti	Responsabile del procedimento
1.18 Fase istruttoria: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1.18.1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1.19 Fase istruttoria: prove di posizione degli amministratori - presenza di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1.19.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1.20 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.20.1 Determina di aggiudicazione al capo della RUP o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1.21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.21.1 Acquiescenza parere	Responsabile procedimento
1.22 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.22.1 Pubblicazione sul Favo previsto su file - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1.22 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.22.2 Pubblicazione sul Favo previsto su file - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1.23 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.23.1 Lavori CODA mediante ricerca elettronica	RUP
1.24 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.24.1 Trasmissione per la pubblicazione, atto relativo alla programmazione/procedura di affidamento/composizione contenziosa di affidamento/composizione contenziosa	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1.25 Fase di controllo: controllo affidamento: pubblicazione obbligatoria relative ai bandi di gara e contratti	1.25.1 Pubblicazione obbligatoria: pubblicazione obbligatoria - Collegamento allo sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e lista documenti e dati soggetti di obbligo di pubblicazione	Responsabile pubblicazione
1.26 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.26.1 Conferma su assegnazione contenziosa e giudiziari e giudiziari	RGCT
1.26 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di individuazione all'esito dell'individuazione degli strumenti di programmazione della RUP o TD	1.26.2 Liquidazione RUP	Dirigente lavoro/assegnazione conti di stato di somma
1.27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contabile	1.27.1 Criticismo di regolare esecuzione	Dirigente lavoro/assegnazione conti di stato di somma Dirigente lavoro/assegnazione conti di stato di somma



1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPIUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c. p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 c. p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un tabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase delle indagini identificative OE</li> <li>- Omettere di effettuare indagini identificative degli OE</li> <li>- Prendere clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

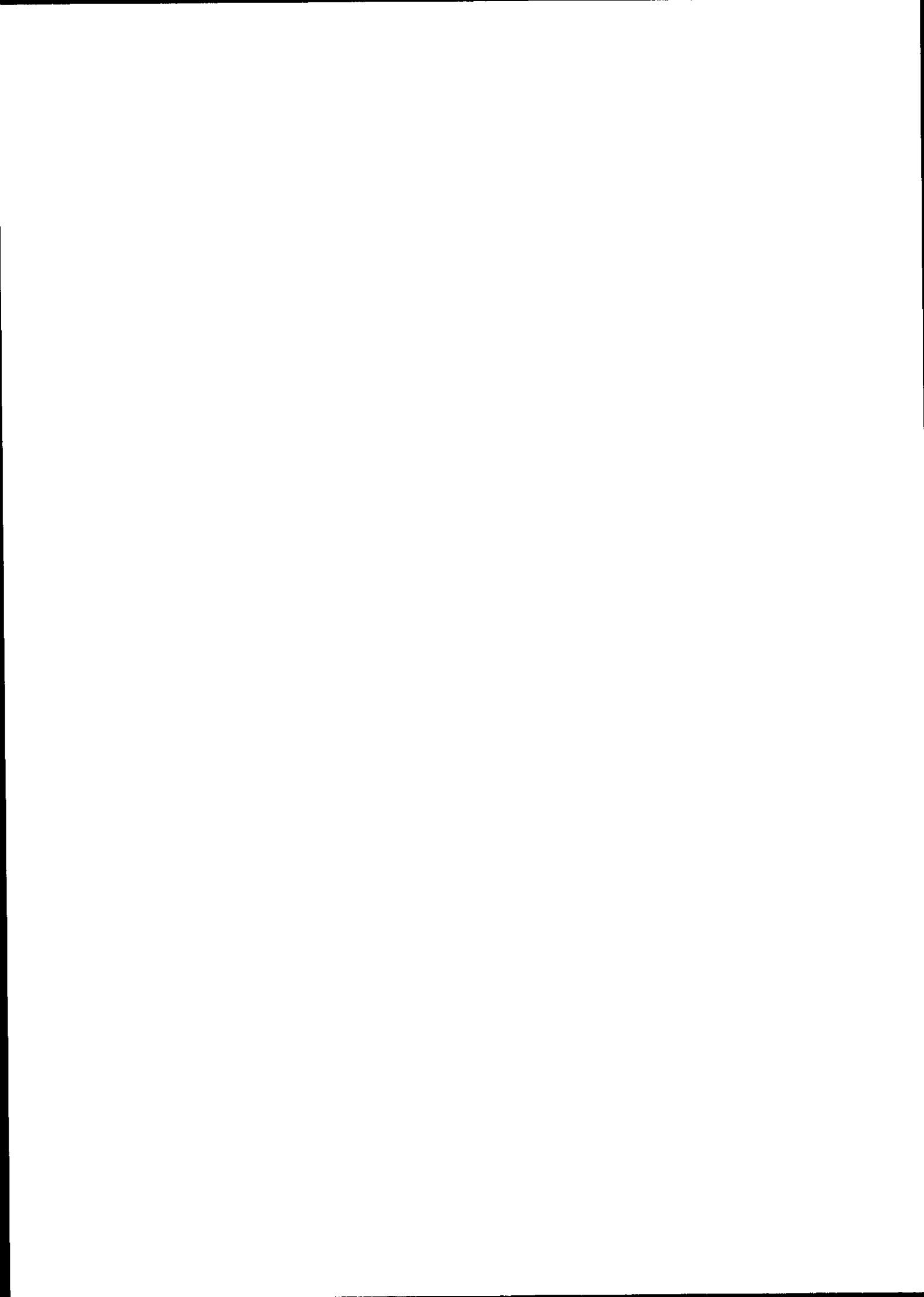
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 196/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli



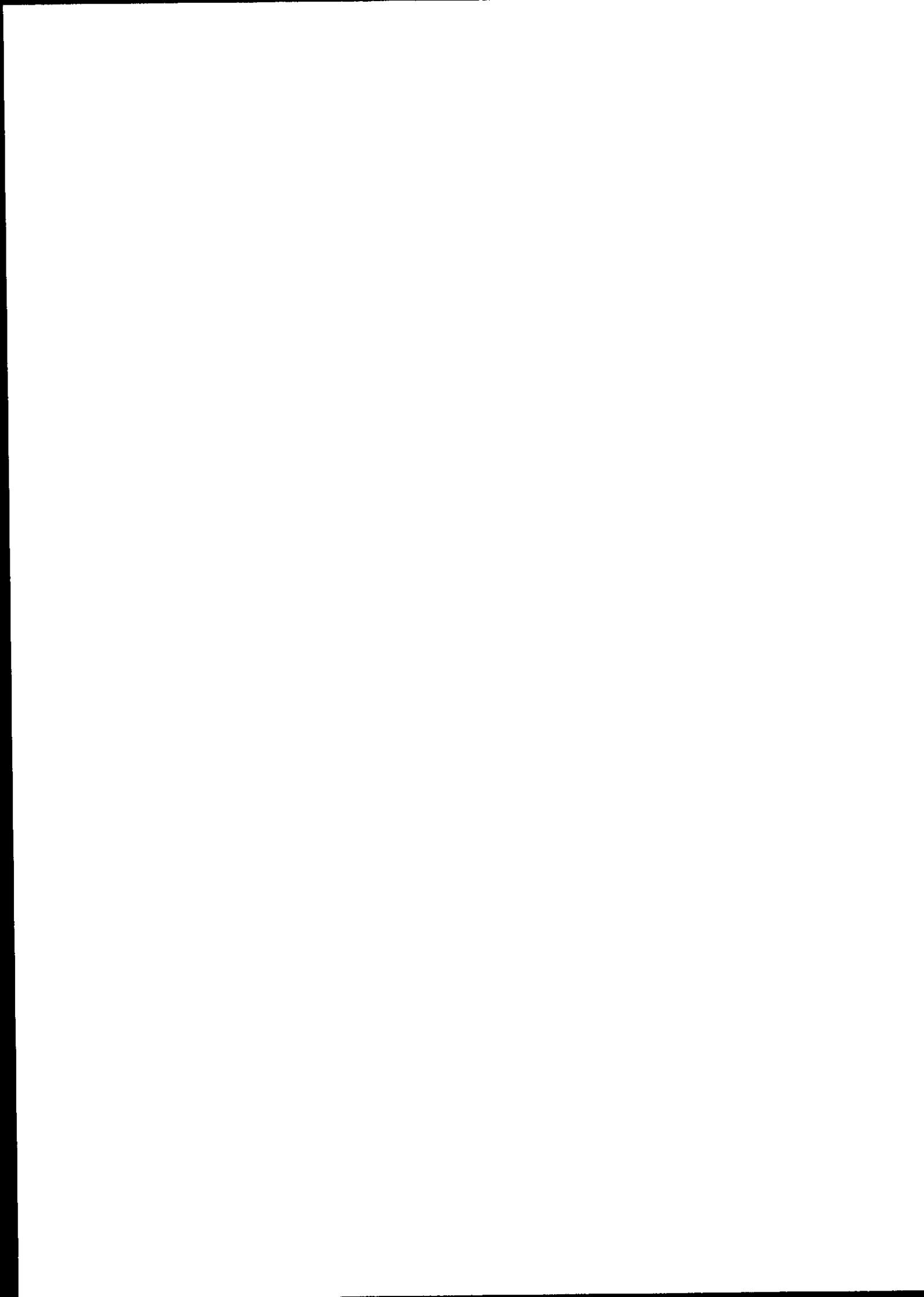
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/FO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Setta del contratto e contratti pubblici

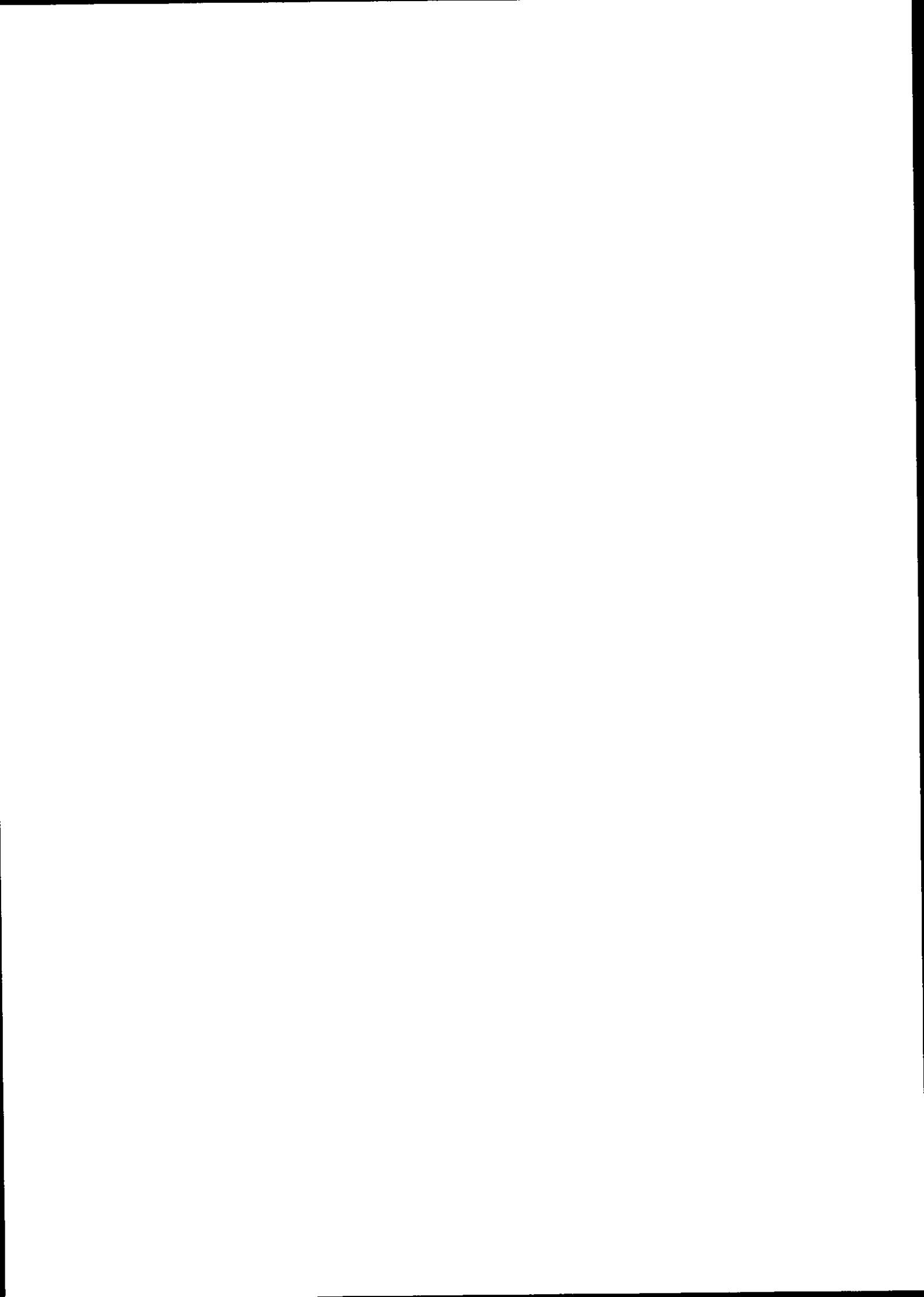
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - Tipologie di procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dai DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, norme e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dallo Lanea guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da liberare nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri predefiniti e mutui, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contratto	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contratto	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione a avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione a avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

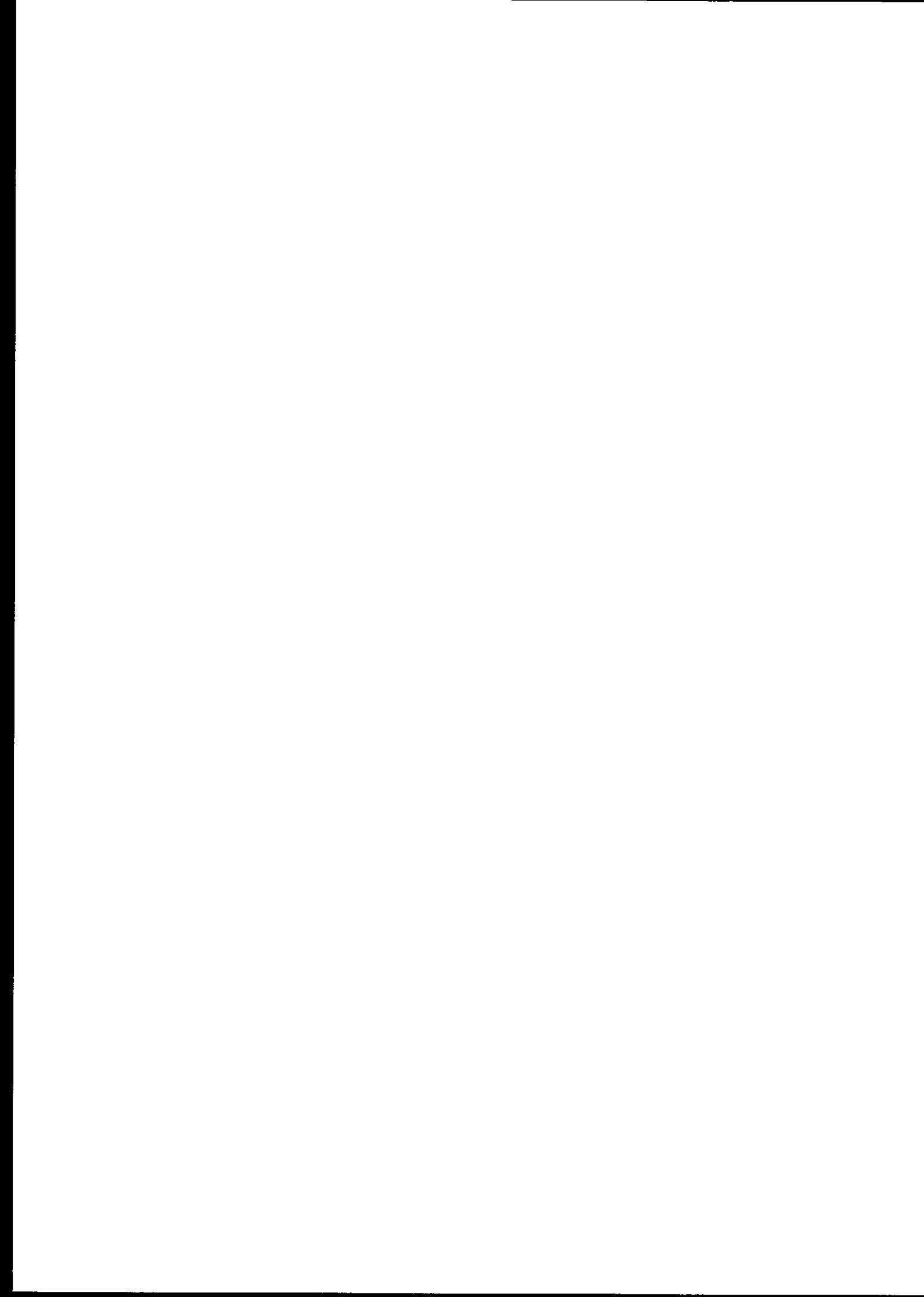
## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara o il risultato su cui è stato investito un interesse diverso da quello atteso e di concedere un indulto all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - ottenere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Annettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. "in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto"</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. "abusando della qualità di vertice o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità"</li> <li>- Definire regole specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici: - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non favorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorsione della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>	<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>	<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programma di prevenzione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2011 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in essere	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	



	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Monitoraggi sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenzamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)





COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore a 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con inviti di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalle schede di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Normativa di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile p.o
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 strumento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (risparmio, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (risparmio, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contributo, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione operi sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca sui mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici): da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse	rup e dirigente o responsabile p.o
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contratto nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione



1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento. Tempestive	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

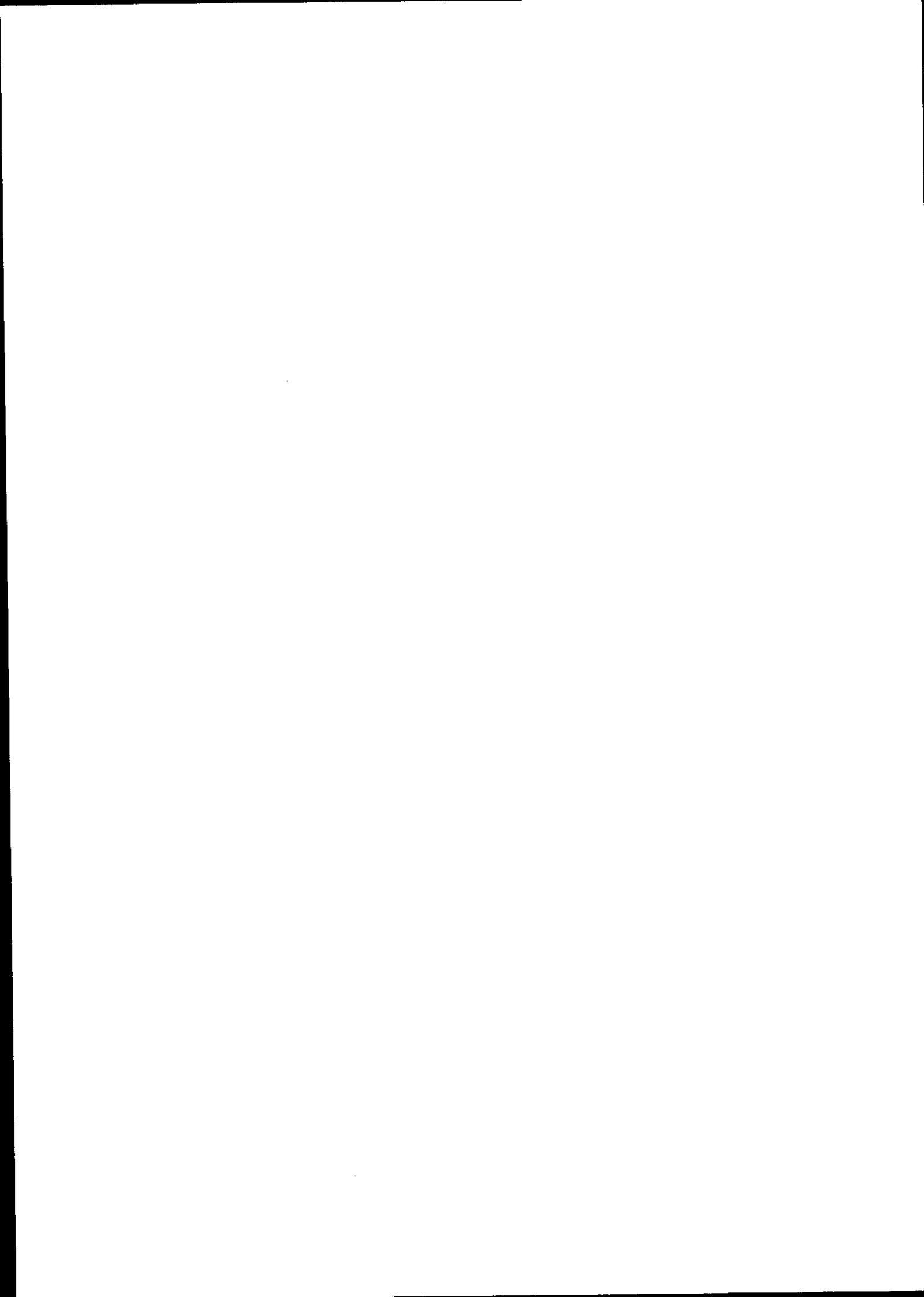
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non indicare chiaramente nella determina a contare i criteri che si utilizzano per invitare gli operatori - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 5
Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore prorogare contratti proceotti oper non indire nuove gare	- Conflitto di interessi; - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Comunicare il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di concussione art. 317 c.p., abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Pratsporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITÀ - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
COMPLESSITÀ - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
FRAZIONABILITÀ - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Specificazione dei criteri utilizzati per la scelta OE



	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gestore
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp del servizio, di un referente tecnico appaltamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	Circolari - Linee guida interne
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FTFC
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori





COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento incarico a legale esterno
AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

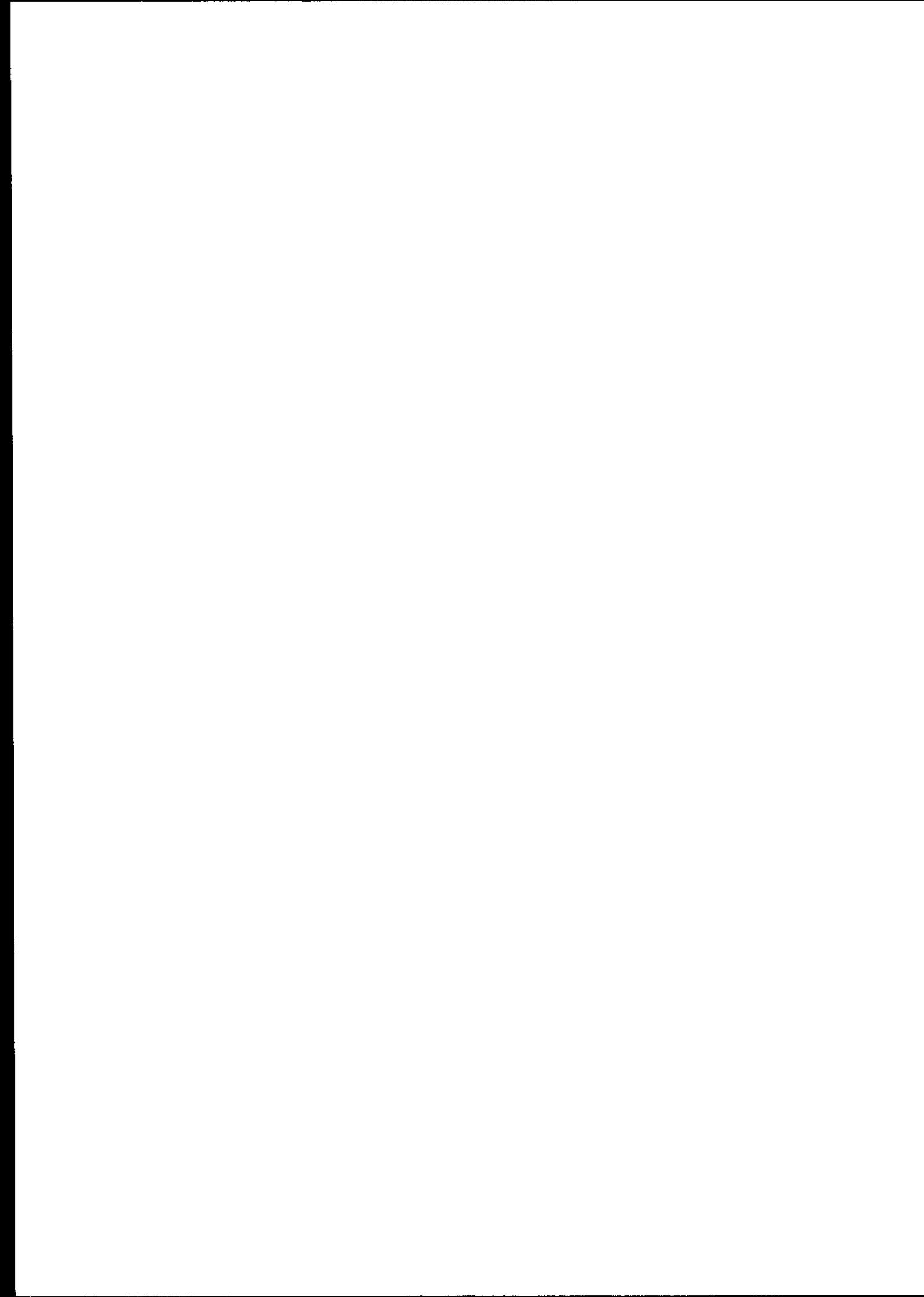
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contenzioso si riferisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione ed esame atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio cui il procedimento inerisce per opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente ove esistente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Fase istruttoria	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_4 Individuazione del legale cui affidare l'incarico	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_5 Esame albo avvocati	Dirigente/resp.le di P.O.
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore competenza legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica in capo al legale del possesso dei requisiti per ricevere un incarico dall'Ente anche in materia di incompetenza/inconferibilità e conflitto di interessi	Dirigente/resp.le di P.O.
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase istruttoria	1_7_4 Rotazione delibera per costituirsi in giudizio	Dirigente/resp.le di P.O.
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Adozione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Giunta municipale
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Pre-disposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e competenza e attività del legale e doveri del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_11 Fase controllo esecutività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuata e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancata assunzione del protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recuperare somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	Punteggio totale 4
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancato assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Amministrazione trasparente		

#### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2
RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità medio 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità medio 3
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1



FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa I	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso I	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale Whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso I	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso I	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso I	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale Avvio tempestivo azioni legali Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali Verifica competenze legali	

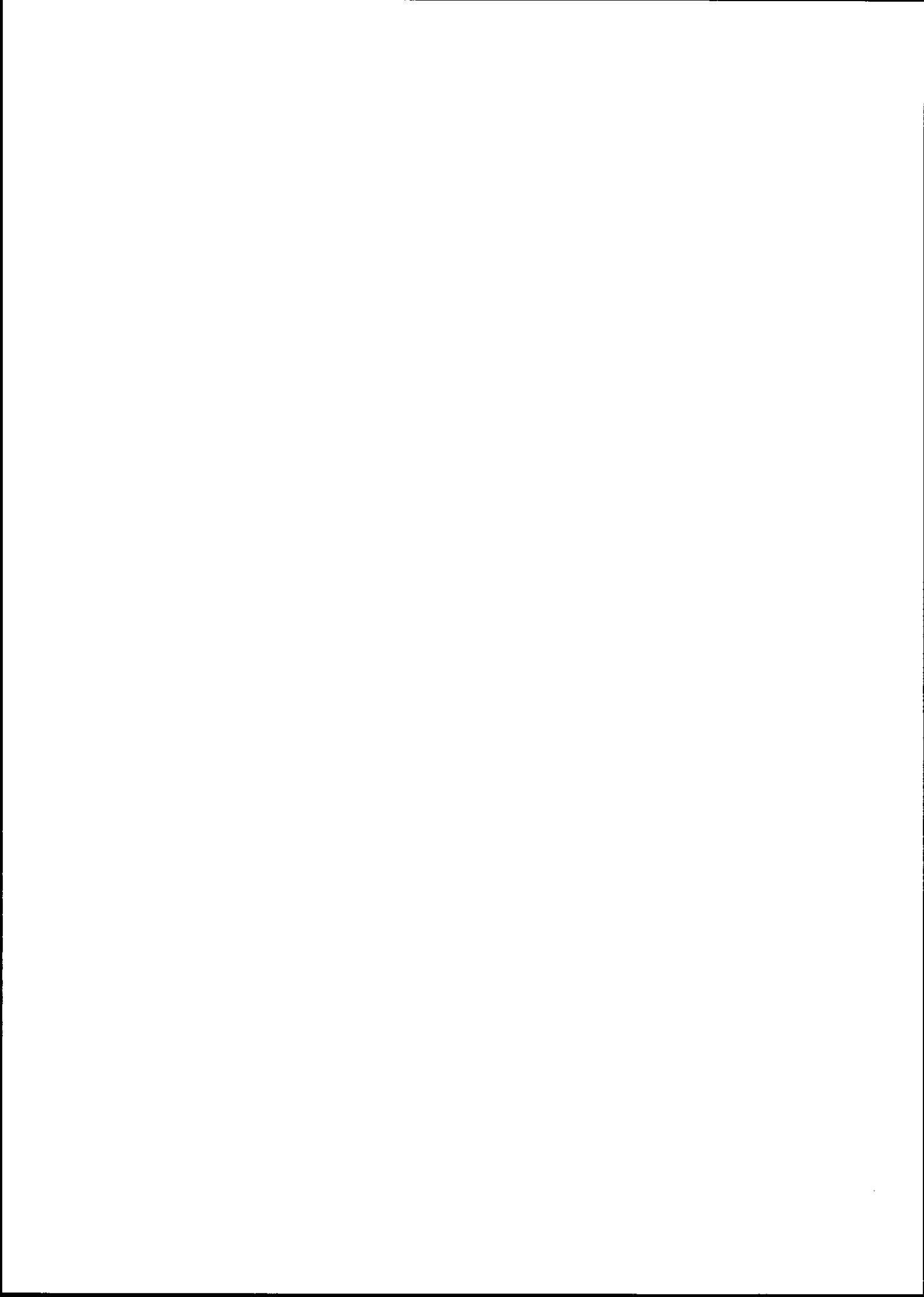


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Albo e notifiche Notifiche</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntati alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario delle notifiche	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazioni da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento dagli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Accertamento esito controllo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione relata di notifica	Messo notificatore
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Trasmissione notifiche ai destinatari	Messo notificatore
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Acquisizione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, all'albo pretorio on line	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie all'albo pretorio on line	Messo notificatore
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere il ricorso al MEPA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto basso 2



- Omettere adeguata motivazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale: 6
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali sostitimenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_3 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto.	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_8_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copie con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase decisoria: annullamento, a seguito di accertamento negativo, della nuova posizione anagrafica con ripristino, con effetto retroattivo, della posizione precedente - Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	1_14_1 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_20_1 Individuazione e adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT



2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b> - Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Omettere di inscrivere nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>  Probabilità media 3  Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3 <b>RISCHIO BASSO</b>

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di appositi moduli e sistemi informatizzati



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Anagrafe: Rilascio carta di identita'</b>

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_6_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emaneazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_6_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_6_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
5_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_7_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_3 Stampa della nuova carta di identita'	Responsabile del procedimento
5_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_9_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla amazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	



2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla P.A. rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



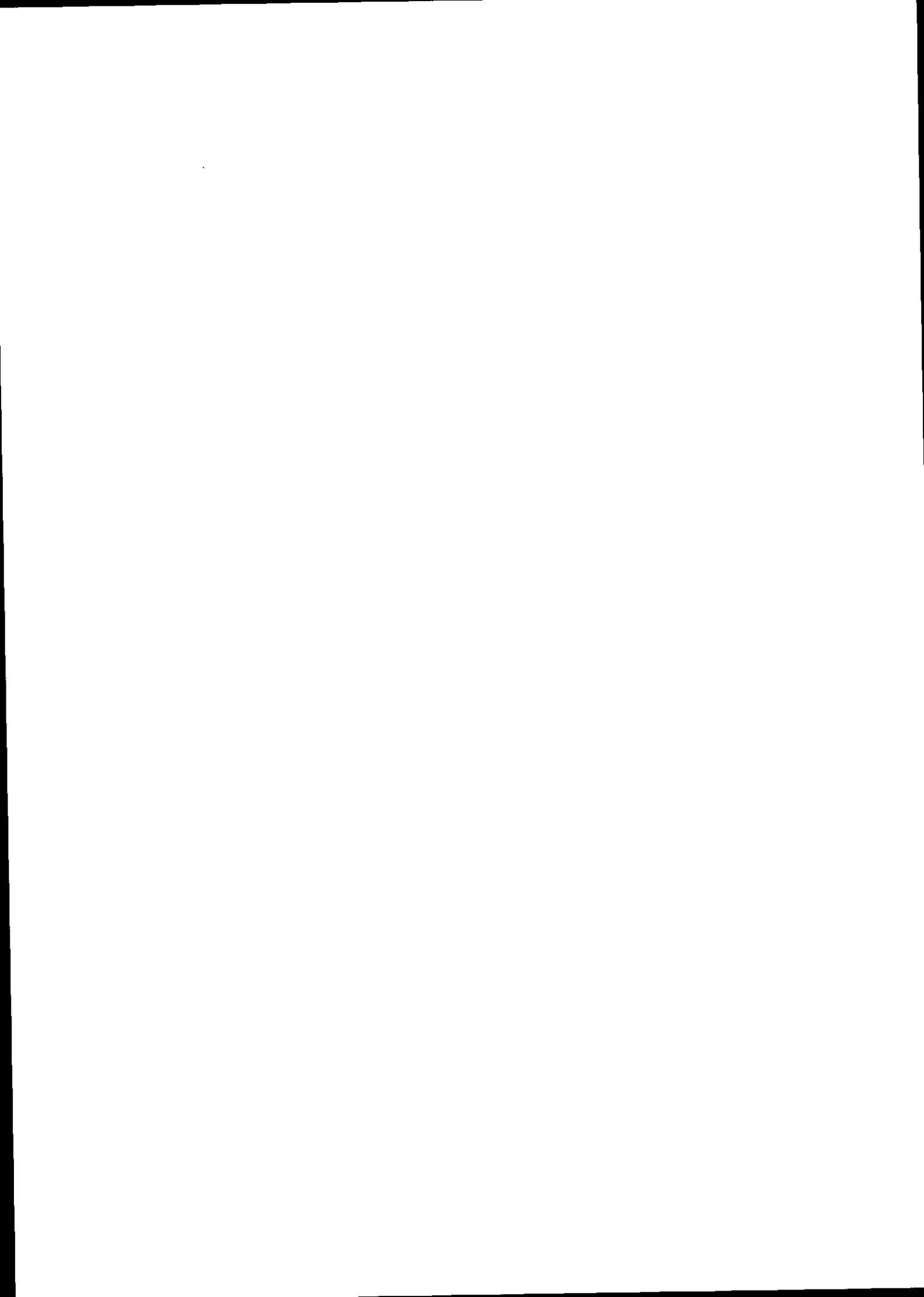
3 Anagrafe Variazione di indirì

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Anagrafe: Variazione di indirizzo</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O. Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_4_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	3_5_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_7_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_7_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_2 Accertamenti della P.L. per verificare la dimora abituale	Agenti di P.L.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_3 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_10_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc...)	Dirigente/P.O. o Rup/Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
3_11 Fase decisoria: variazione di indirizzo o ripristino vecchia residenza	3_11_1 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_12 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_12_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	3_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	3_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>



3 Anagrafe Variazione di indir

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio

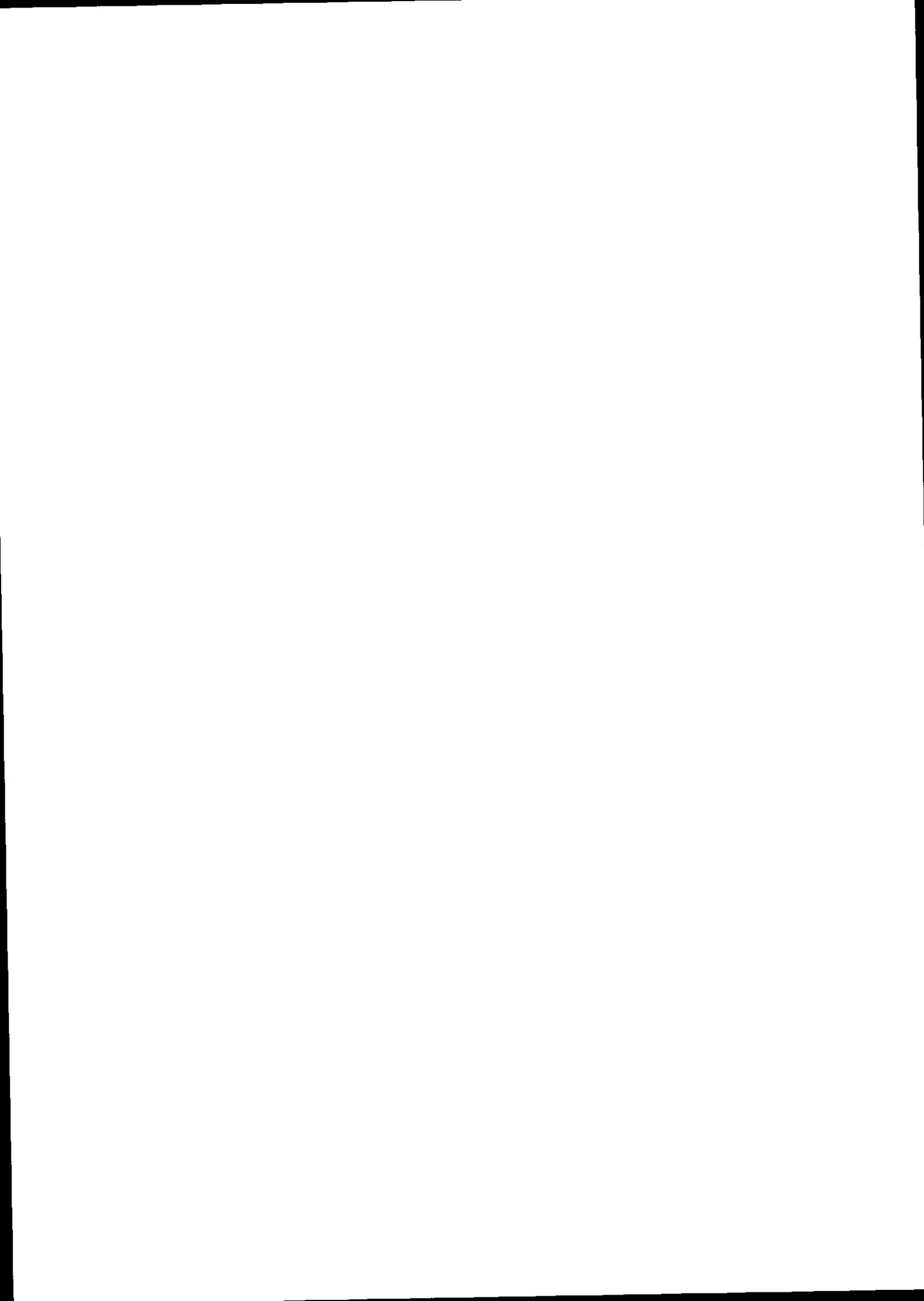
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

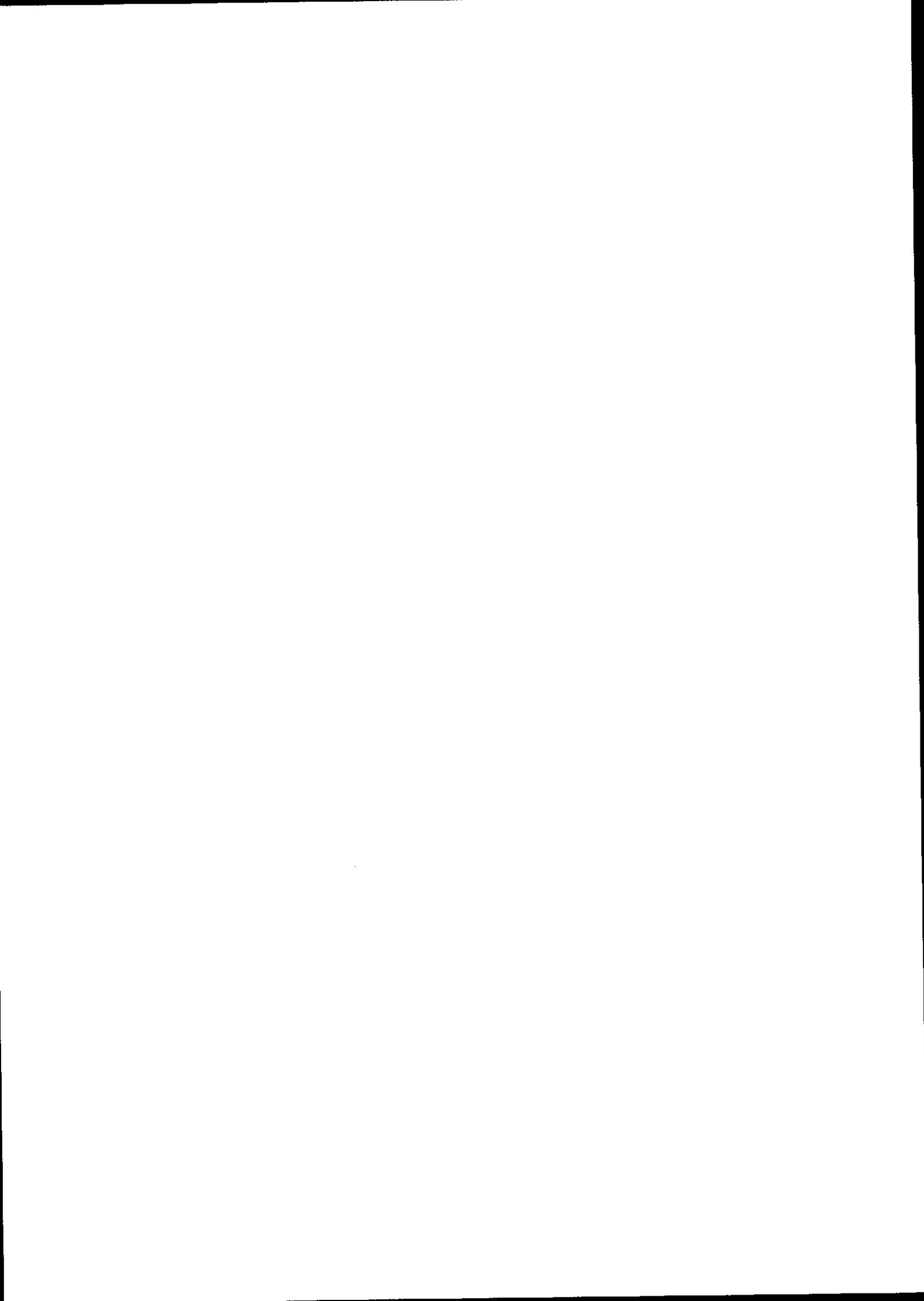
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FTFC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 19 Archiviazione deliberazioni/determinazioni</b>
<b>AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
19_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	19_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	19_2_2 Calendario del programma dei controlli	Responsabile del procedimento
19_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	19_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
19_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	19_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
19_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	19_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
19_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	19_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
19_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	19_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, l. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
19_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	19_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
19_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	19_10_2 Accertamento esito del controllo	Responsabile del procedimento
19_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	19_11_1 Elaborazione telematica elenco atti	Responsabile del procedimento
19_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	19_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
19_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	19_13_1 Archiviazione atto	Dirigente/Responsabile P.O.
19_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	19_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	19_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
19_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	19_15_2 Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente ai sensi della normativa vigente- Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
19_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	19_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
19_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	19_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
19_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	19_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
19_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	19_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
19_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	19_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
19_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	19_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
19_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	19_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO****2.1 Identificazione del rischio****2.2 Analisi del rischio****2.3 Ponderazione del rischio**



Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b> Il presente documento costituisce parte integrante del processo di valutazione del rischio e deve essere letto in congiunzione con il Piano Pluriennale di Prevenzione della Corruzione (PNA) e con il Documento di Programmazione Organizzativa (DPO).
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</b>

AREA DI RISCHIO: 1.U) Amministratori

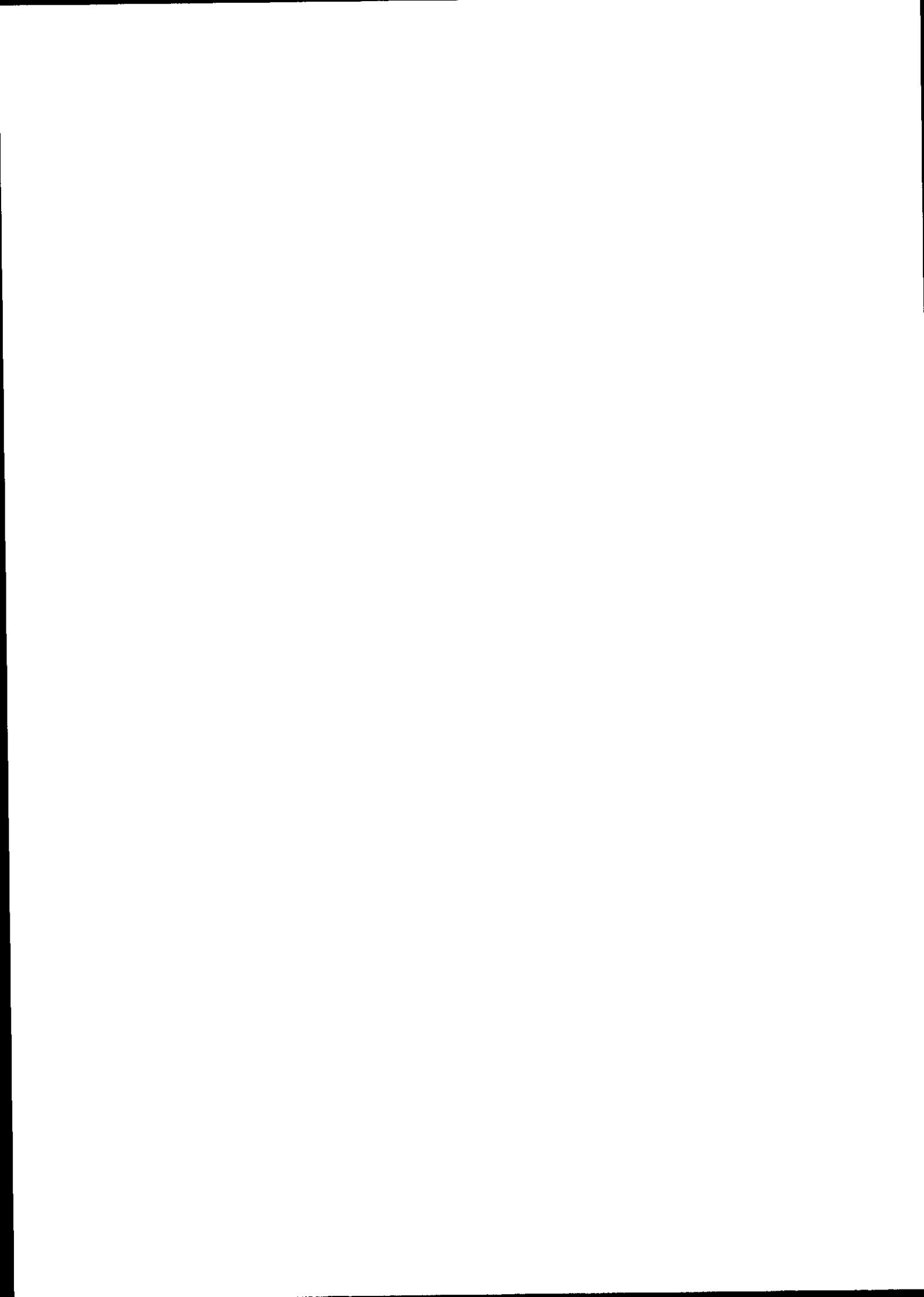
<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	4_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
4_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Consiglio Comunale
4_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	4_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
4_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente c/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



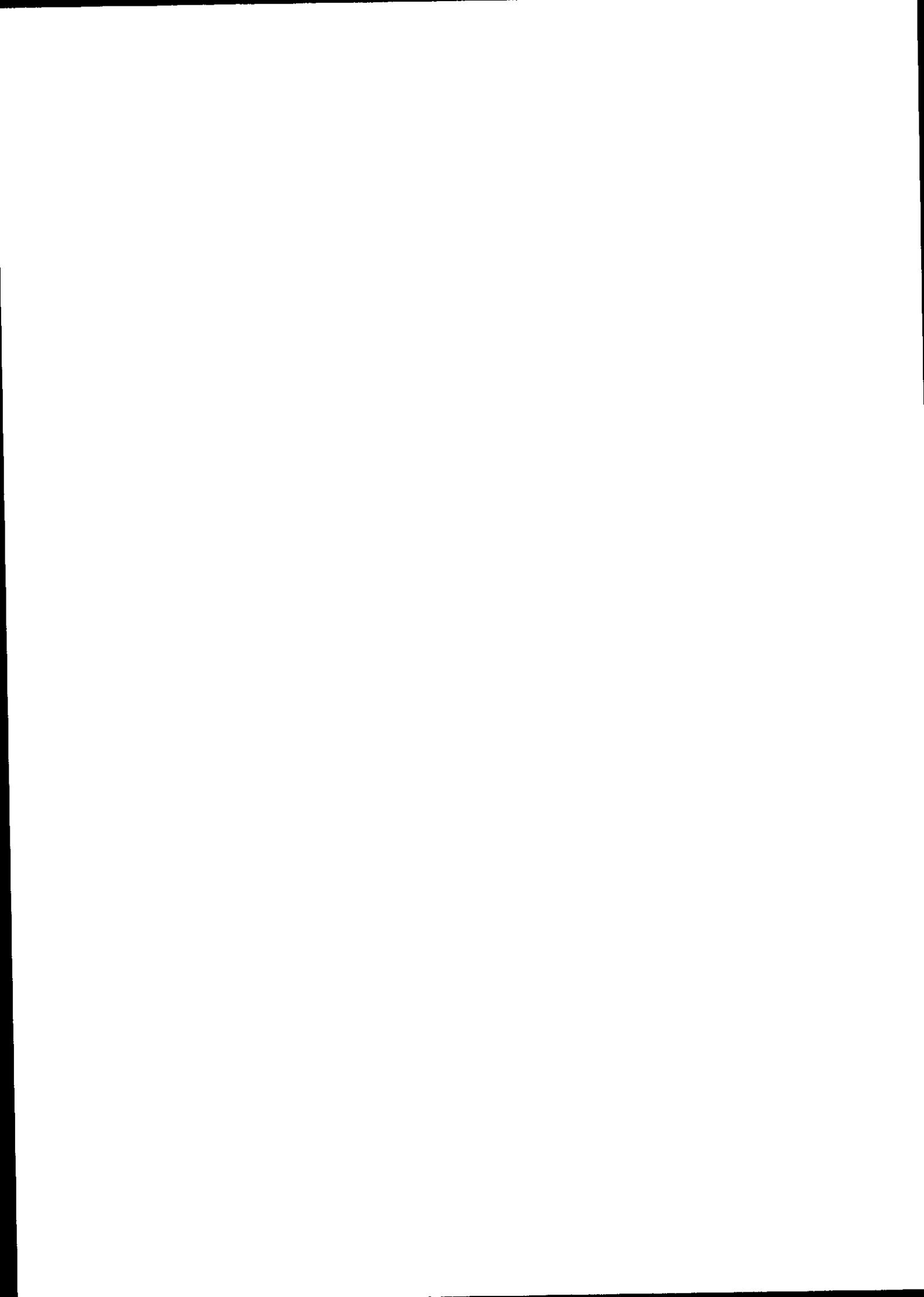
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale: 3
- Violare un dovere d'ufficio		<b>RISCHIO BASSO</b>

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specializzati di supporto esterno
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica

AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 tutte fasi propedeutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propedeutiche al processo	tutti i centri di responsabilità

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Abitare la rappresentazione dei flussi/risa e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorare determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale: 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPSTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
AREA DI RISCHIO: 1.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 tutte fasi propedeutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propedeutiche al processo	tutti i centri di responsabilità

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

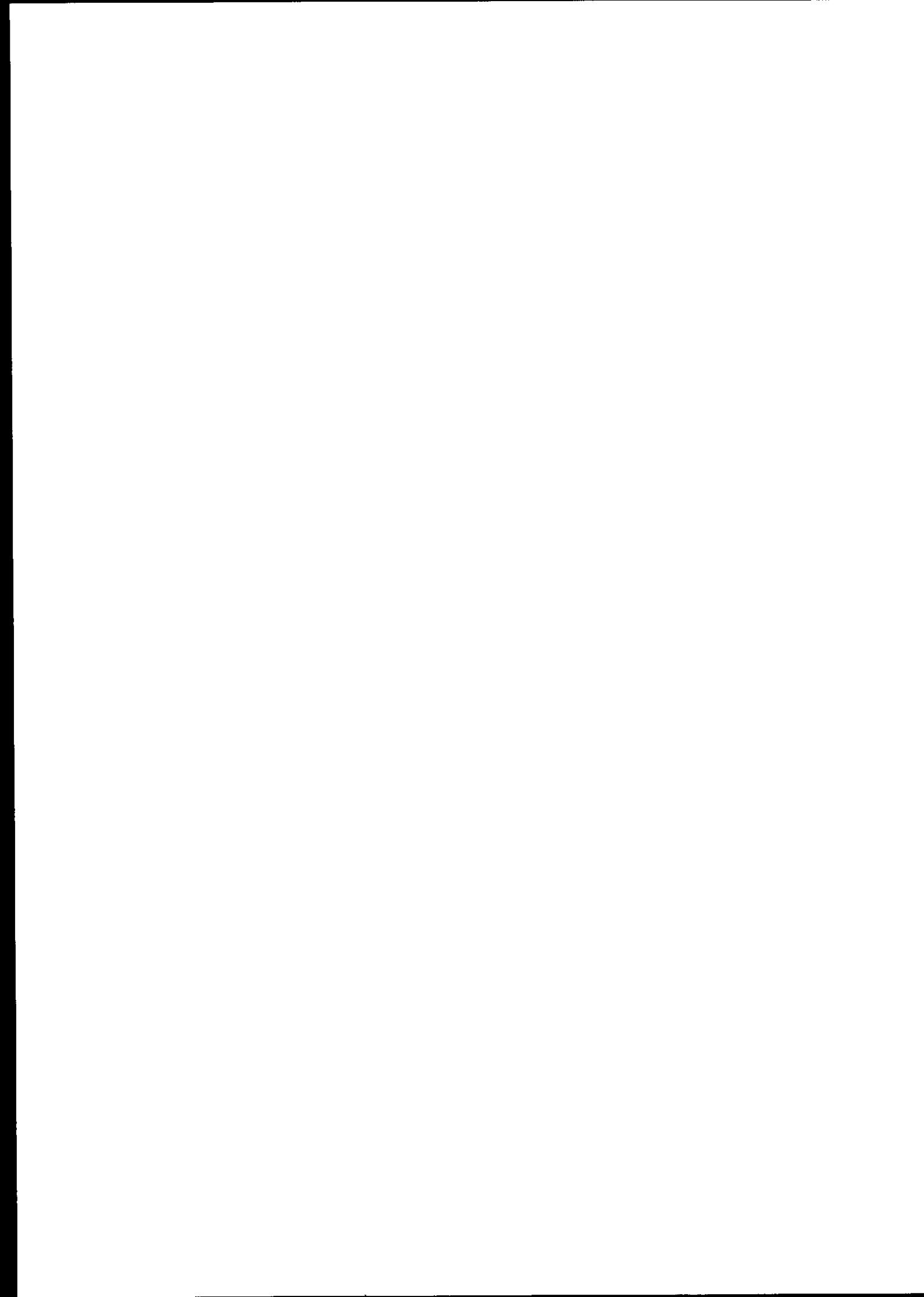
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale: 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO BASSO</b>

#### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

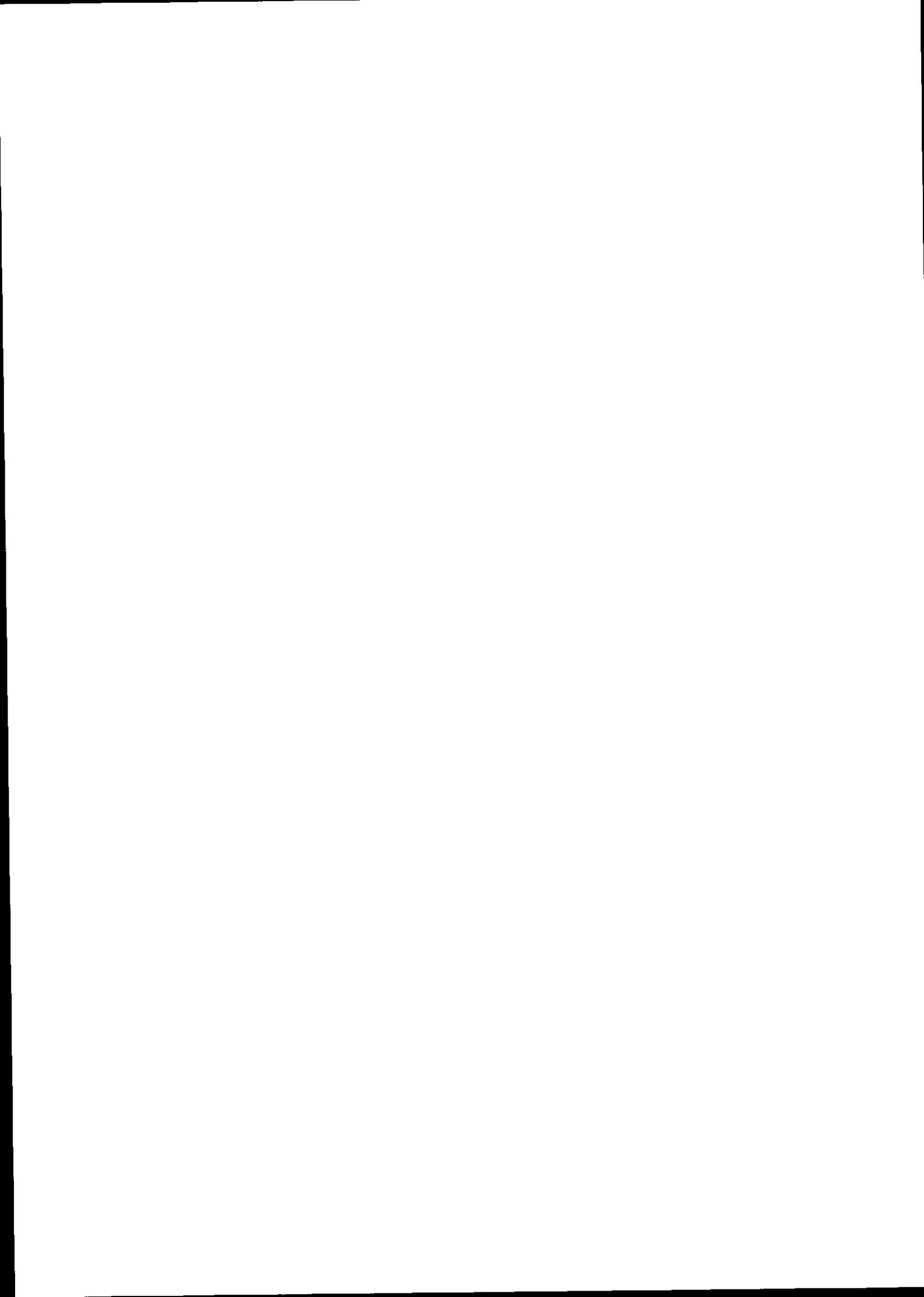
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, del PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
	- Circuitari - Linee guida interne
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
6_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Responsabile del procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
6_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Responsabile del procedimento
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_7 Fase della iniziativa: provvedimenti cautelari	6_7_1 Adozione provvedimento cautelare	Organo di indirizzo politico
6_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
6_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	6_11_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_12_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_12_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_12_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	6_16_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_16_2 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 o vero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, consensi o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, consensi o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
6_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione	6_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	6_19_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_20 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	6_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_21 Fase decisoria: adozione deliberazione	6_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento



6 Autorizzazione al ricorso a

6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile P.O.
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6_23 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_23_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6_24 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_24_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_1 Esame proposta determina	Responsabile procedimento
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile pubblicazione
6_26 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_26_1 Scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Responsabile del procedimento
6_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_27_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_28 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_28_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
6_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	RPCT
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	6_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile procedimento
6_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_34_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_35_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_36_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
6_37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_37_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
6_38 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_38_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_39 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	6_39_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile P.O.
6_40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	6_40_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.
6_41 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_41_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
6_42 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_42_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
6_43 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	6_43_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale: 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>RISCHIO MEDIO</b>



2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività  - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	<p>Programma di prevenzione del rischio a medio e lungo termine</p> <p>Il programma di prevenzione del rischio è articolato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di prevenzione obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</li> <li>- Misure di prevenzione ulteriori, definite dall'Ente, che integrano le misure obbligatorie e sono finalizzate alla prevenzione del rischio.</li> </ul> <p>Il programma di prevenzione del rischio è approvato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio e viene attuato con le risorse umane, economiche e strumentali disponibili.</p>



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 7 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</b>

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

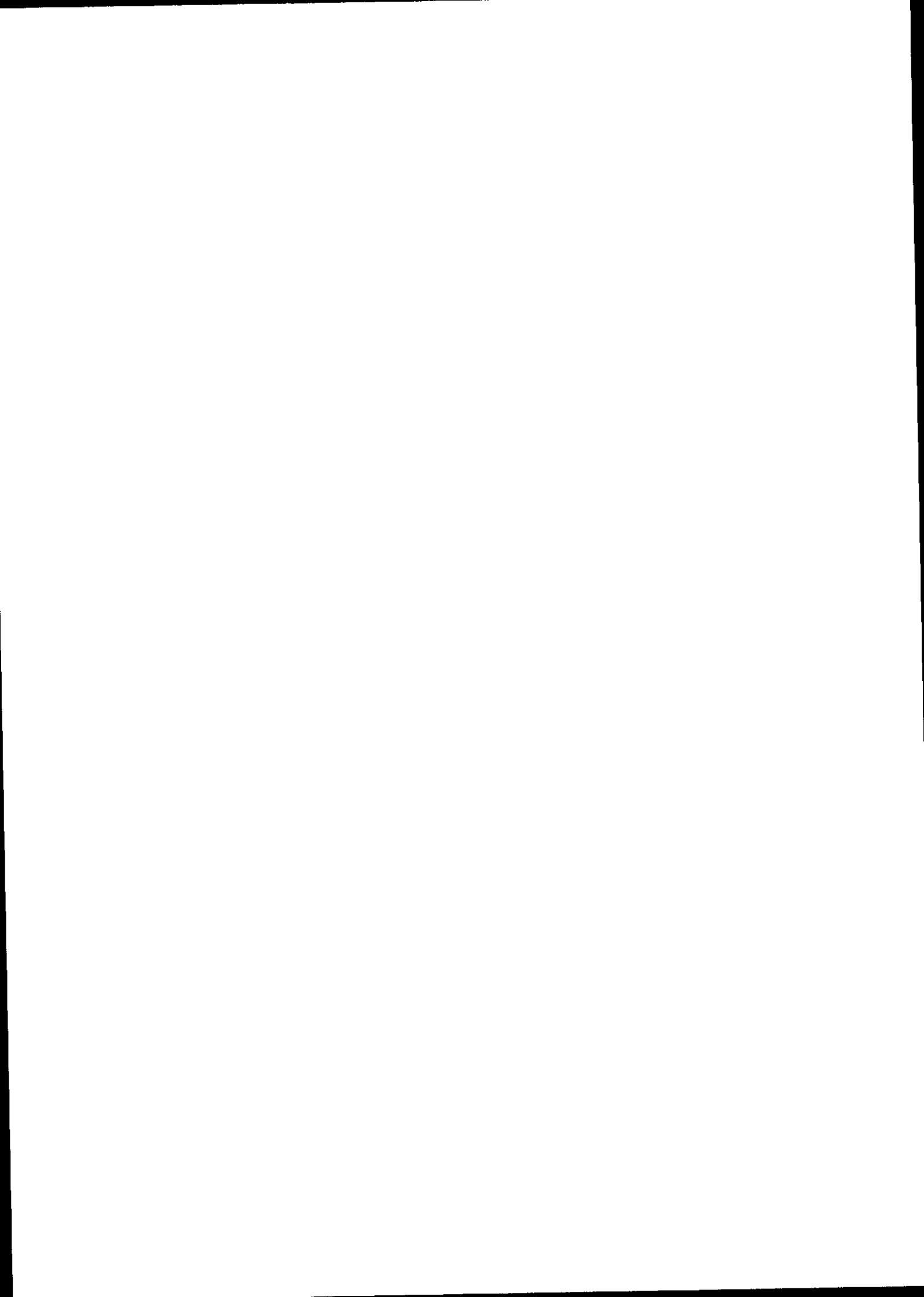
<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
7_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	7_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto ufficio informatica (CED)
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	7_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
7_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_6_1 Affidamento processo e eventuali istruzioni e direttive	Dirigente/Responsabile P.O.
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
7_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_8_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
7_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	7_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
7_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
7_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove istanza sia irregolare o incompleta	7_11_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove istanza sia irregolare o incompleta	7_11_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rap/Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove istanza sia irregolare o incompleta	7_11_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	7_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	7_13_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione dell'autorizzazione	Dipendente addetto al SUAP
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Dipendente addetto al SUAP
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
7_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	7_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
7_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
7_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



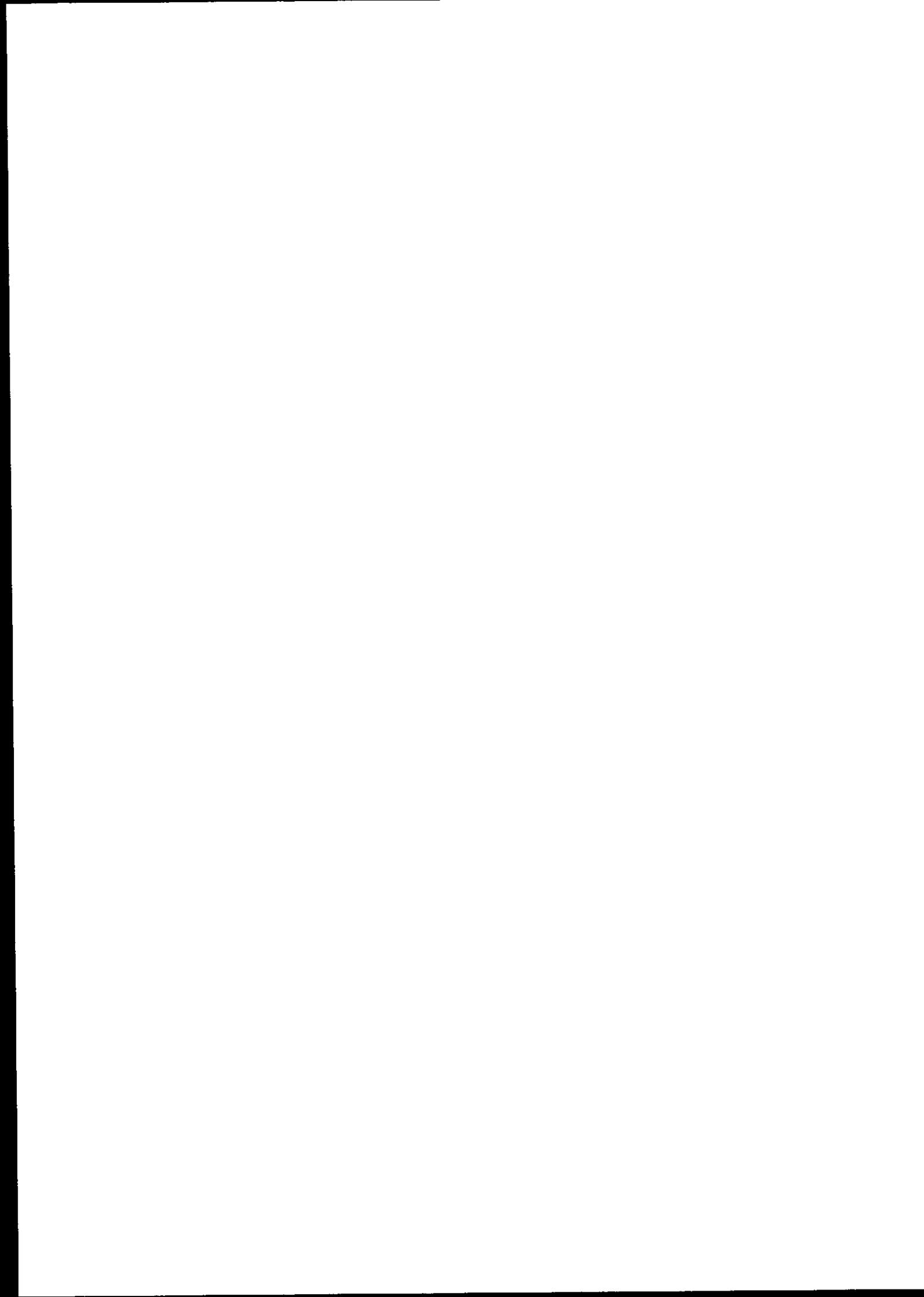
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale 3
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici Interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Directive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
	<b>Programma di prevenzione</b> - Inquadramento del rischio di corruzione e di interferenze - Individuazione delle misure preventive e correttive da adottare - Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure preventive e correttive adottate



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

PROCESSO NUMERO: 9 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO  
MAPPATURA PROCESSO

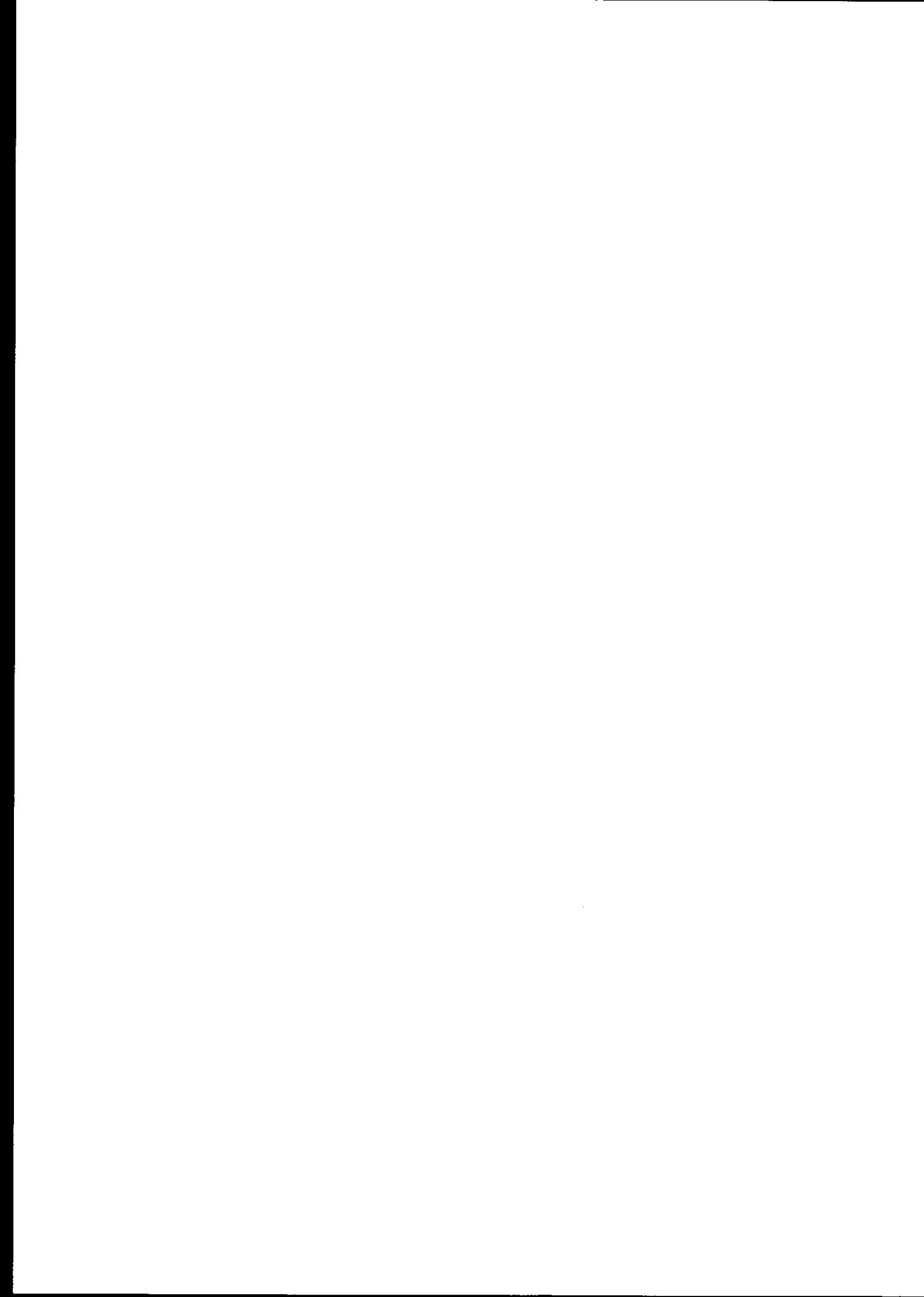
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
9_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	9_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
9_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
9_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	9_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
9_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_8_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	9_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_11 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	9_12_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
9_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_16 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	9_16_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompiuta della richiesta	Responsabile del procedimento
9_17 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	9_17_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento



9 Autorizzazione per uso occasi

9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
9_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	9_21_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
9_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	9_21_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
9_22 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	9_22_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
9_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	9_23_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
9_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	9_23_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_24 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	9_24_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
9_25 Fase istruttoria: proposta preliminare alla stipula dell'accordo	9_25_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
9_26 Fase decisoria: adozione atto preliminare alla stipula dell'accordo	9_26_1 Trasmissione proposta di determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
9_27 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	9_30_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
9_28 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	9_31_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
9_29 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_1 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_2 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_3 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile P.O.
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_4 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
9_31 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	9_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_32 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	9_36_1 Comportamento inerte	
9_33 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	9_37_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
9_34 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	9_37_2 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente/Responsabile P.O.
9_35 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	9_38_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
9_36 Fase decisoria: adozione deliberazione	9_39_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile P.O.
9_37 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
9_38 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
9_390 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
9_40 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	9_41_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
9_41 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_42_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
9_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_42_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
9_43 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_43_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_44 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	9_44_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
9_45 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	9_45_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
9_46 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_46_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_47_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
9_48 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_48_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_49 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_49_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_50 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_50_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_51 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_51_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
9_52 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_52_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_53 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	9_53_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile P.O.
9_54 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	9_54_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO



2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti  - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013  - Firma congiunta Funzionario e Dirigente

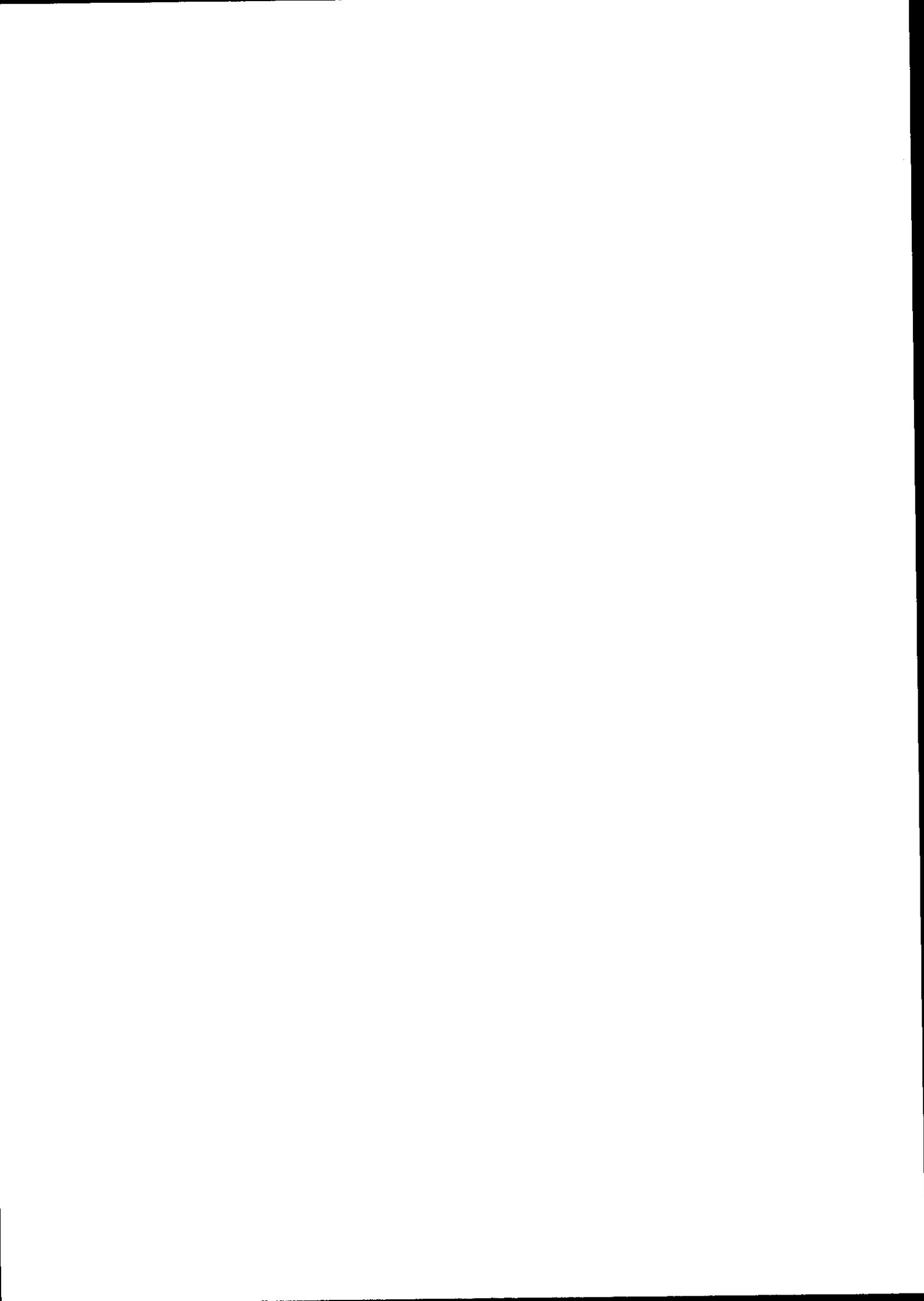


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Cimitero: Consegna delle salme</b>

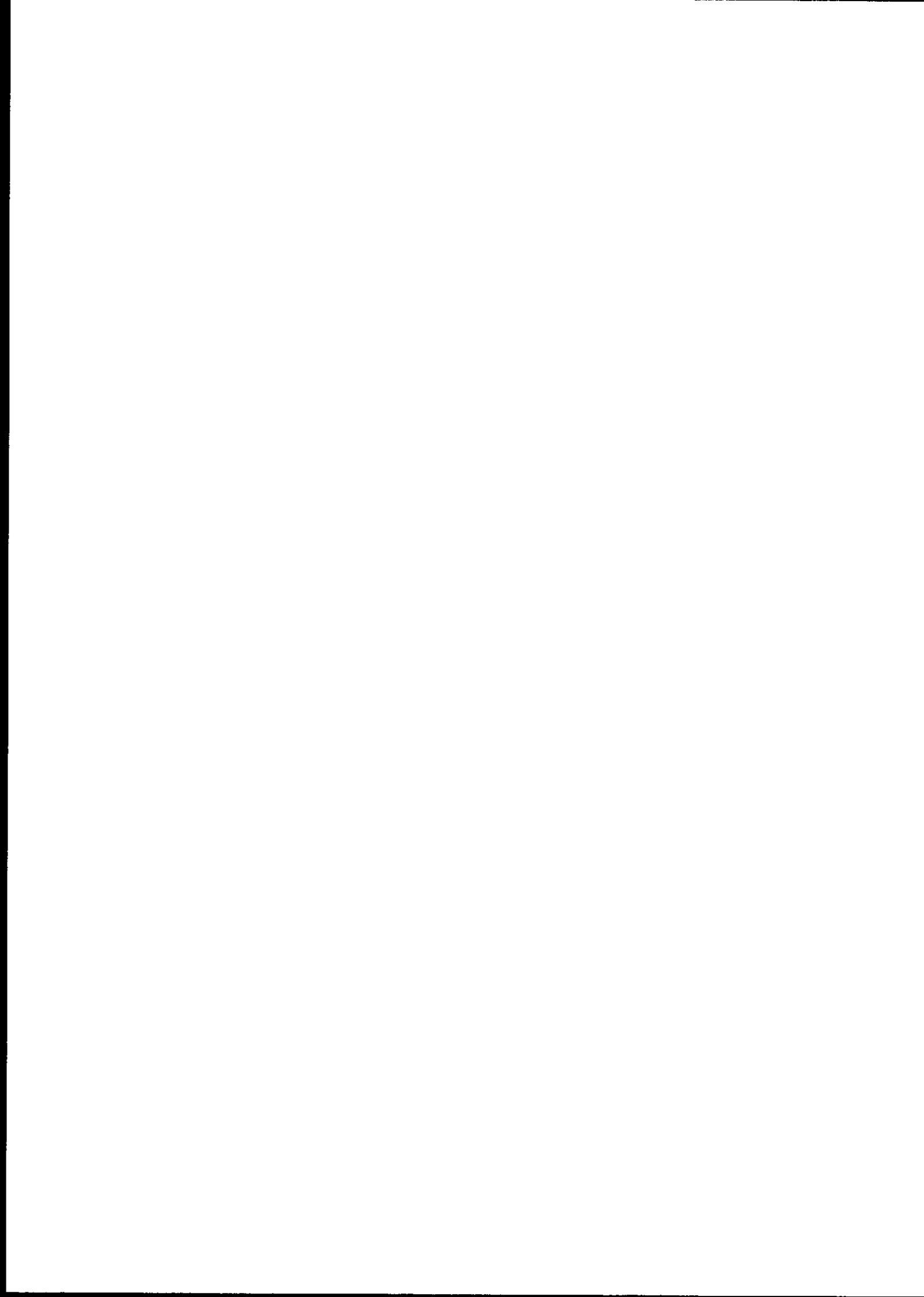
AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione autorizzazione rilasciata dall'ufficio stato civile a norma dell'art.141 del R.D. 1238 del 1939.	Dipendente addetto all'ufficio stato civile
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione ai fini istruttori della condizioni di ammissibilità	Consegna al custode del cimitero dell'autorizzazione rilasciata dall'ufficio stato civile	Custode cimitero
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_6_1 Conservazione autorizzazione sepoltura ed iscrizione nel registro giornalieri delle generalità dei cadaveri tumulati	Custode cimitero
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_6_2 Deposizione temporanea del cadavere nella camera mortuaria	Custode del cimitero
5_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_7_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dirigente/Resp.le P.O.
fase istruttoria: rilascio autorizzazione alla sepoltura	Consegna al custode del cimitero di autorizzazione alla sepoltura con indicazione precisa del loculo o tomba	Resp.le di P.O. / Dirigente
fase definitiva: sepoltura cadavere	sepoltura o controllo da parte del custode che la sepoltura venga effettuata nel posto concesso	Custode del cimitero
5_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	Mancanza di controlli	



<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla P.A. rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programma di prevenzione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale  - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali  - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio  - Firma congiunta Funzionario e Dirigente  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	- Misure di prevenzione: Report annuale al D.P. e al D.R. responsabile: Dirigente/Responsabile - Misure di prevenzione: Misure da attuare

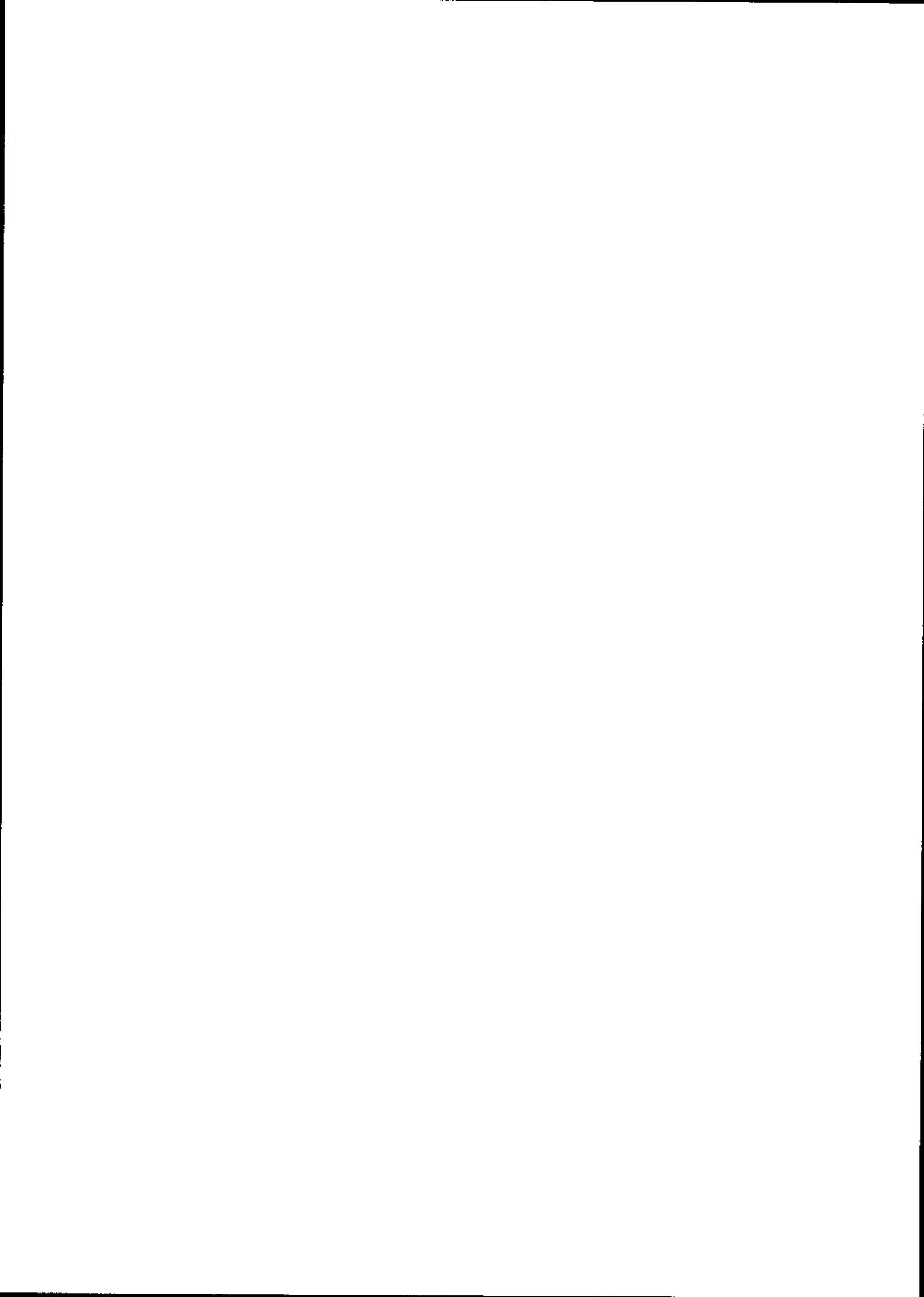


20 Concessione a titolo gratuito

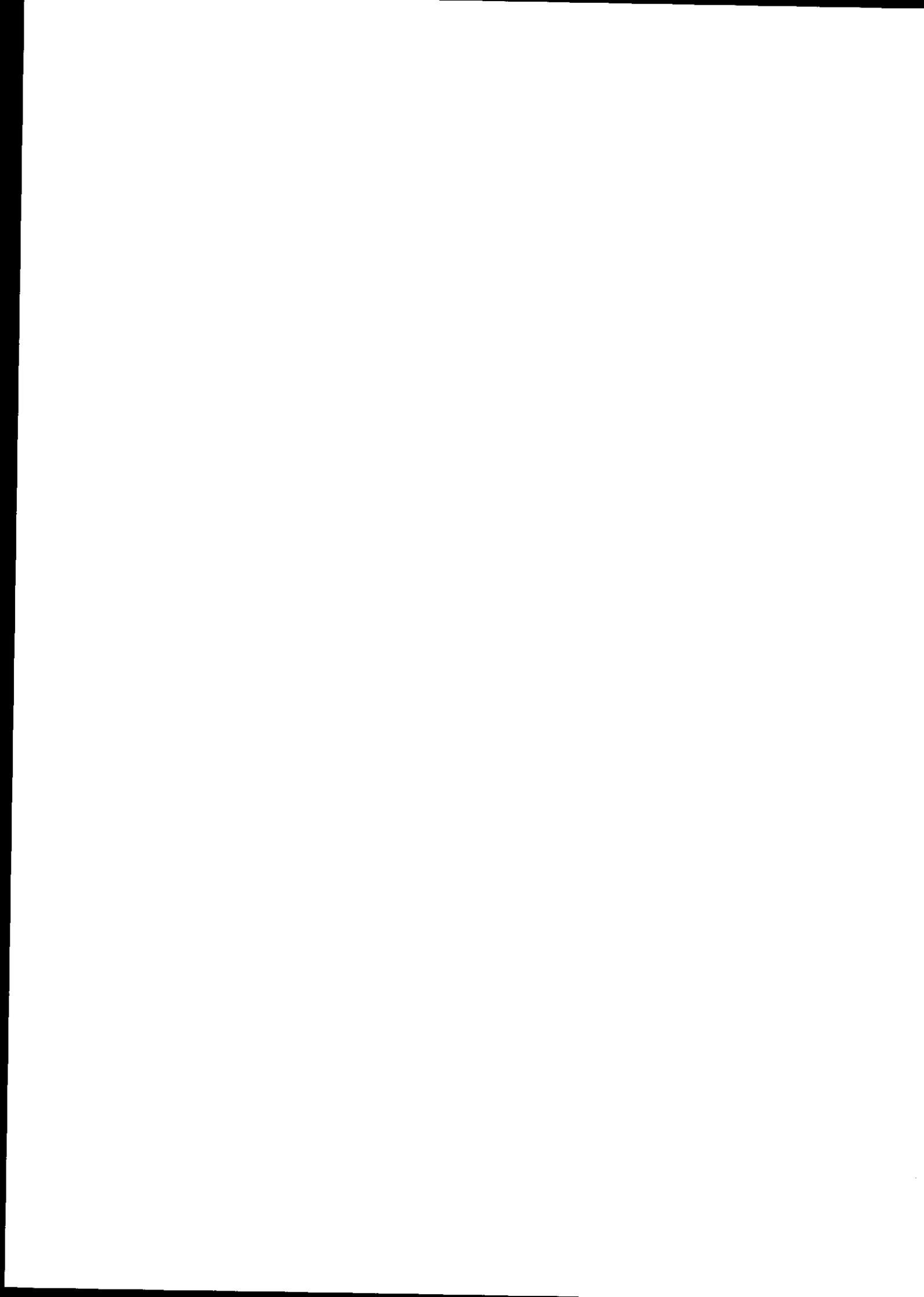
<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 20 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</b>

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	20_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_2 Verifica disponibilità delle sale o degli immobili richiesti.	Unità organizzativa semplice
20_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_9 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, consensi di diverse amministrazioni pubbliche	20_9_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: rilevazione dei requisiti del soggetto richiedente	20_10_1 Esito della verifica	Responsabile procedimento
20_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	20_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
20_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	20_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
20_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	20_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
20_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_15 Fase decisoria: adozione deliberazione atti di indirizzo	20_15_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Organo amministrativo
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
20_17 Fase istruttoria: proposta determina	20_17_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.
20_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	20_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
20_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
20_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	20_21_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
20_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	20_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente/Responsabile P.O.
20_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	20_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni. Collegamento alla sezione del sito web e ricerca documenti e dati.	Responsabile del procedimento
20_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
20_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
20_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
20_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile P.O.
20_30 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_30_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
20_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Responsabile del procedimento
20_32 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_32_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori



2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Mancanza di controlli	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3 <b>RISCHIO BASSO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta ( es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

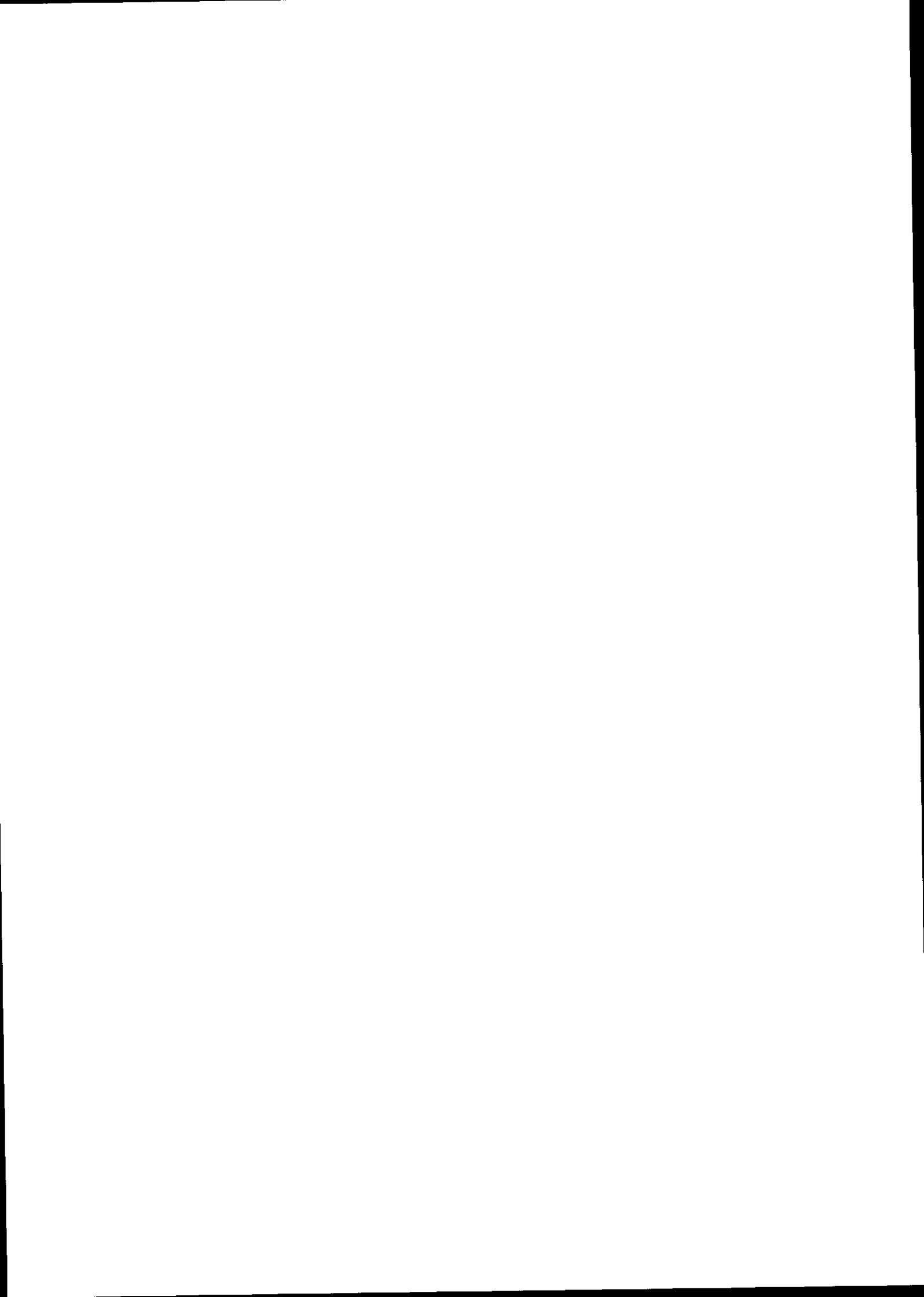


COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 6 Concessione in gestione impianti sportivi
AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

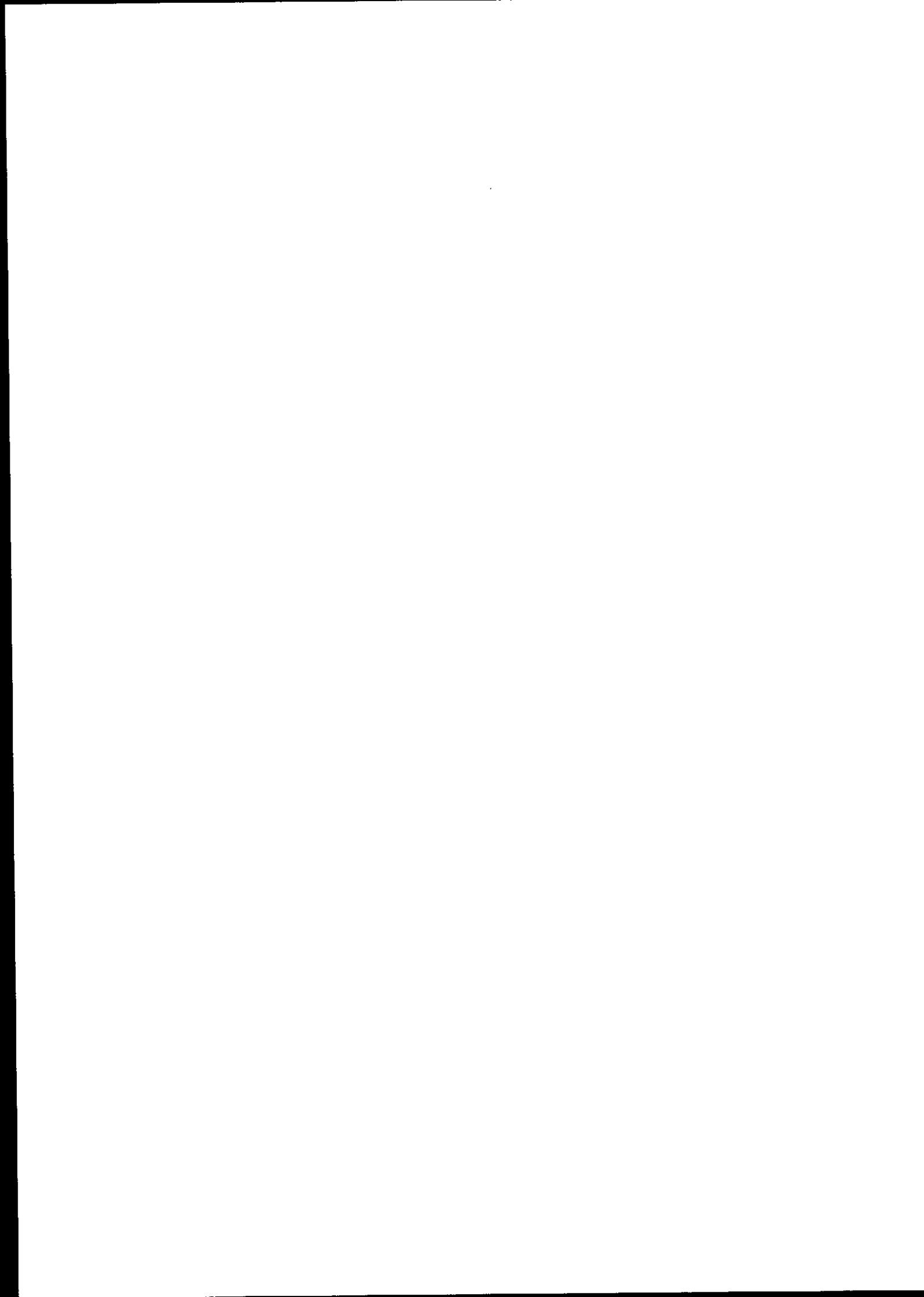
#### MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
6_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	6_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase iniziale: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza. Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza. Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza. Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
6_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
6_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	6_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
6_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_8_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	6_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_11 Fase iniziale: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	6_12_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_13_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio	6_13_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	6_16_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
6_17 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	6_17_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento



## 6 Concessione in gestione impia

6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Unità organizzativa semplice
6_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_21_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
6_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_21_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/miniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	6_22_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
6_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	6_23_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
6_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	6_23_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
6_24 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_24_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
6_25 Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	6_25_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
6_26 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	6_26_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_27 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_27_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
6_28 Fase istruttoria: proposta deliberazione	6_28_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile P.O.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6_30 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	6_30_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6_31 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	6_31_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
6_32 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_32_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6_33 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_34 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_34_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
6_35 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
6_36 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	6_36_1 Comportamento inerte	Responsabile del procedimento
6_37 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	6_37_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
6_37 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	6_37_2 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente/Responsabile P.O.
6_38 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	6_38_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
6_39 Fase decisoria: adozione deliberazione	6_39_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile P.O.
6_40 Fase decisoria: adozione determinazione	6_40_1 Adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_40 Fase decisoria: adozione determinazione	6_40_2 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
6_41 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_41_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
6_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_42_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
6_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_42_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
6_43 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_43_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O.
6_44 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	6_44_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
6_45 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_45_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
6_46 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	6_46_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_47_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_48_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_49 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_49_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6_50 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_50_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Dirigente/Responsabile P.O.



6 Concessione in gestione impia

6_51 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_52_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
6_52 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_52_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del FTPCT	Amministratori
6_53 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_53_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_54 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	6_54_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento
6_55 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	6_55_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati  - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3  Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio

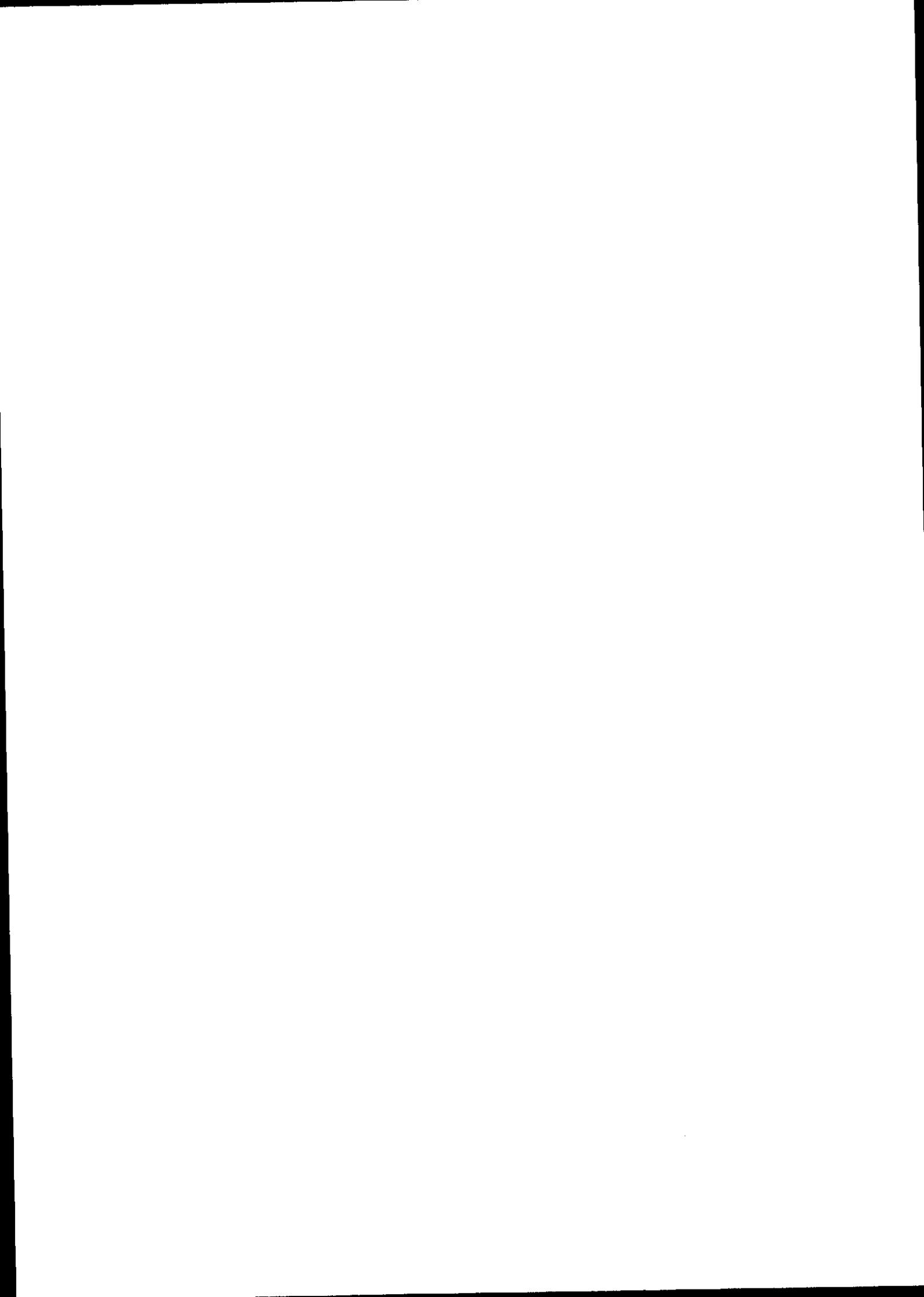
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta ( es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	
<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

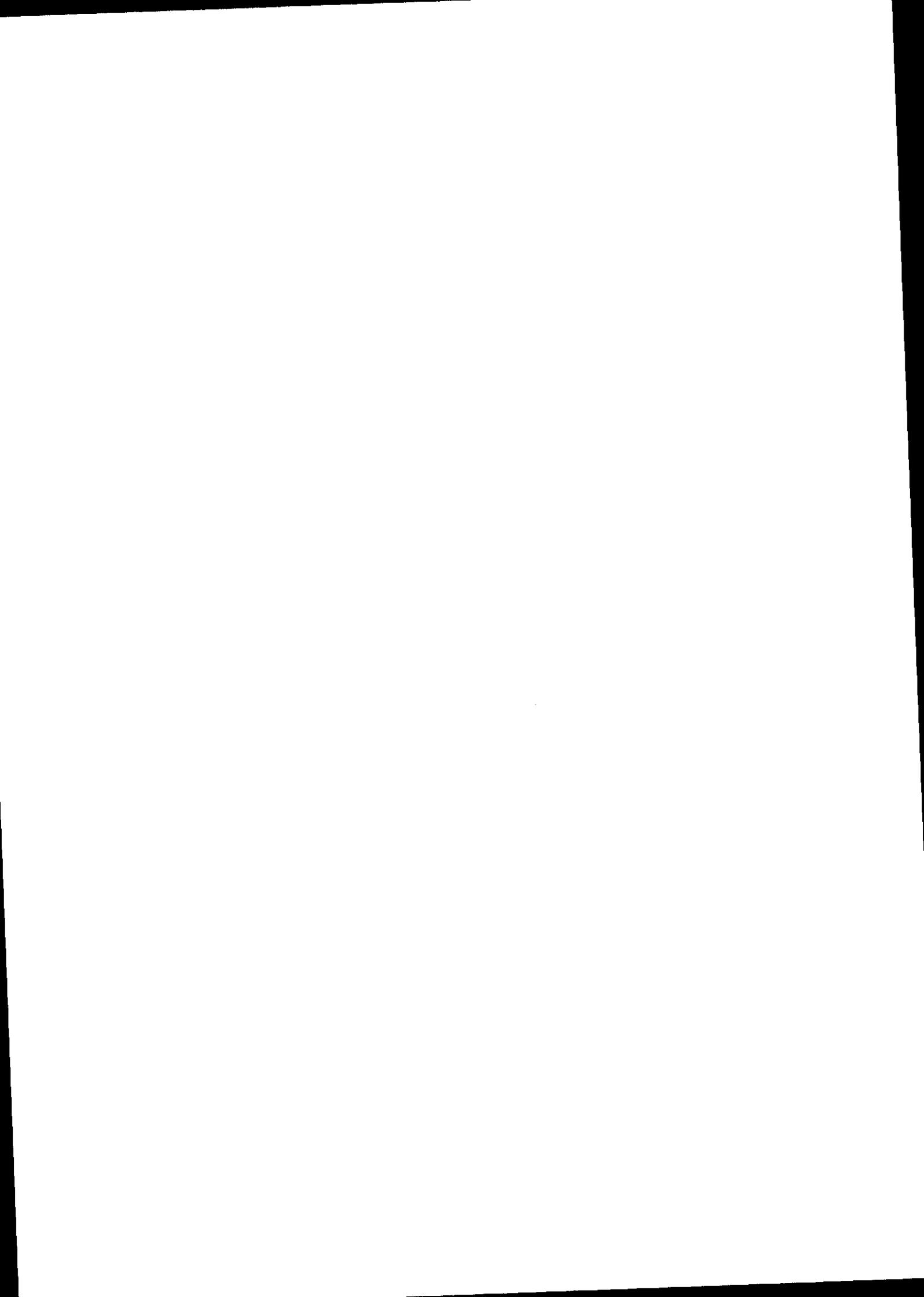


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</b>

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

### I. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED) Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione istanza	
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_5 Fase della iniziativa: OVA OVA/OVA/VA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, l. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	1_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_13_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_13_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_15_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_15_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_16 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_16_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_17 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	1_18_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere (visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_19_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_22 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_22_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
1_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_23_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_23_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_24_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese (es. svolgimento manifestazione/attività/ intervento, etc.)	Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_3 Approvazione rendiconto	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_4 Visto e liquidazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento



1 Contributi ad associazioni sp

1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuative nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_31_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirente/Responsabile P.O.
1_32 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_32_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio; art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

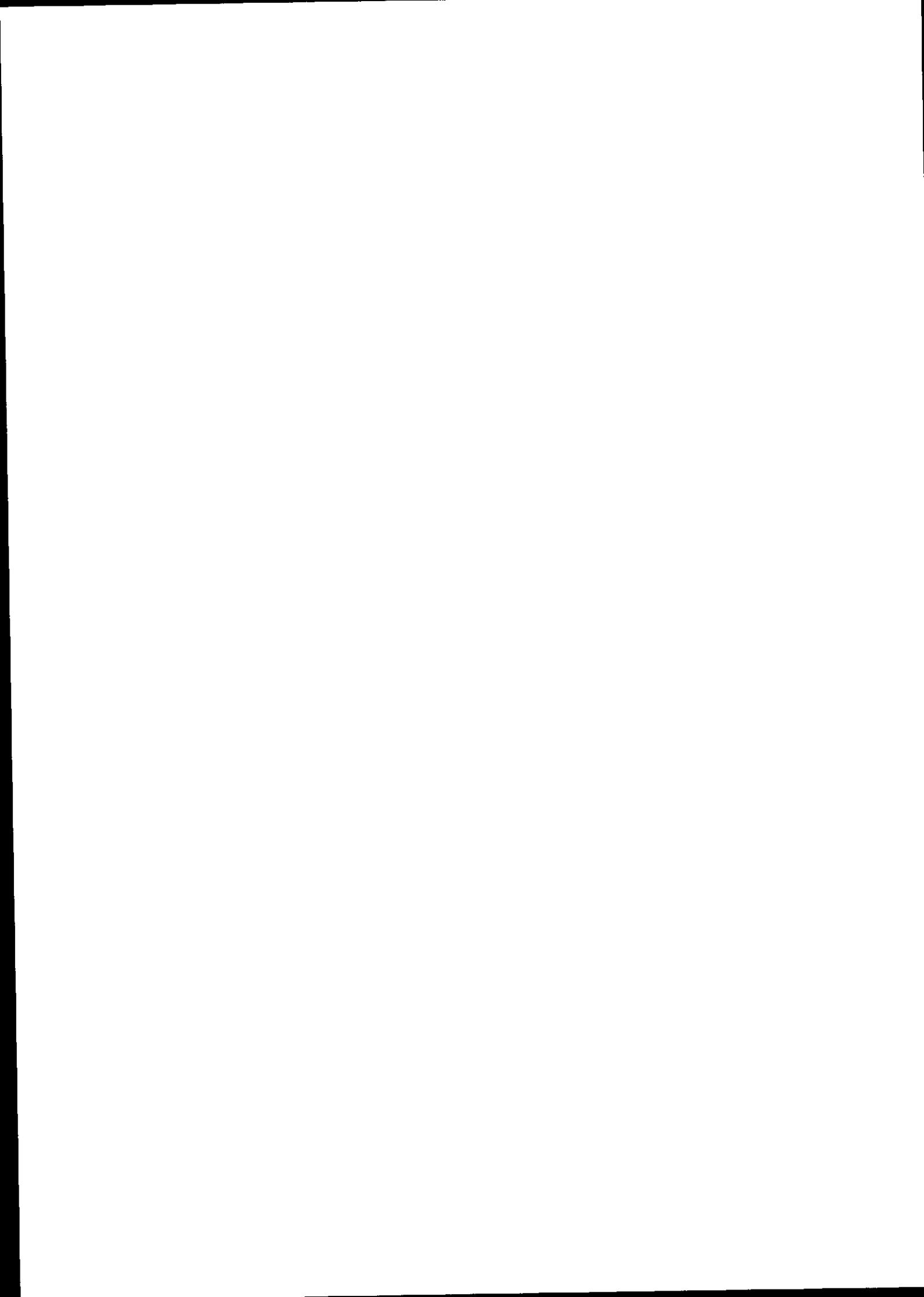
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

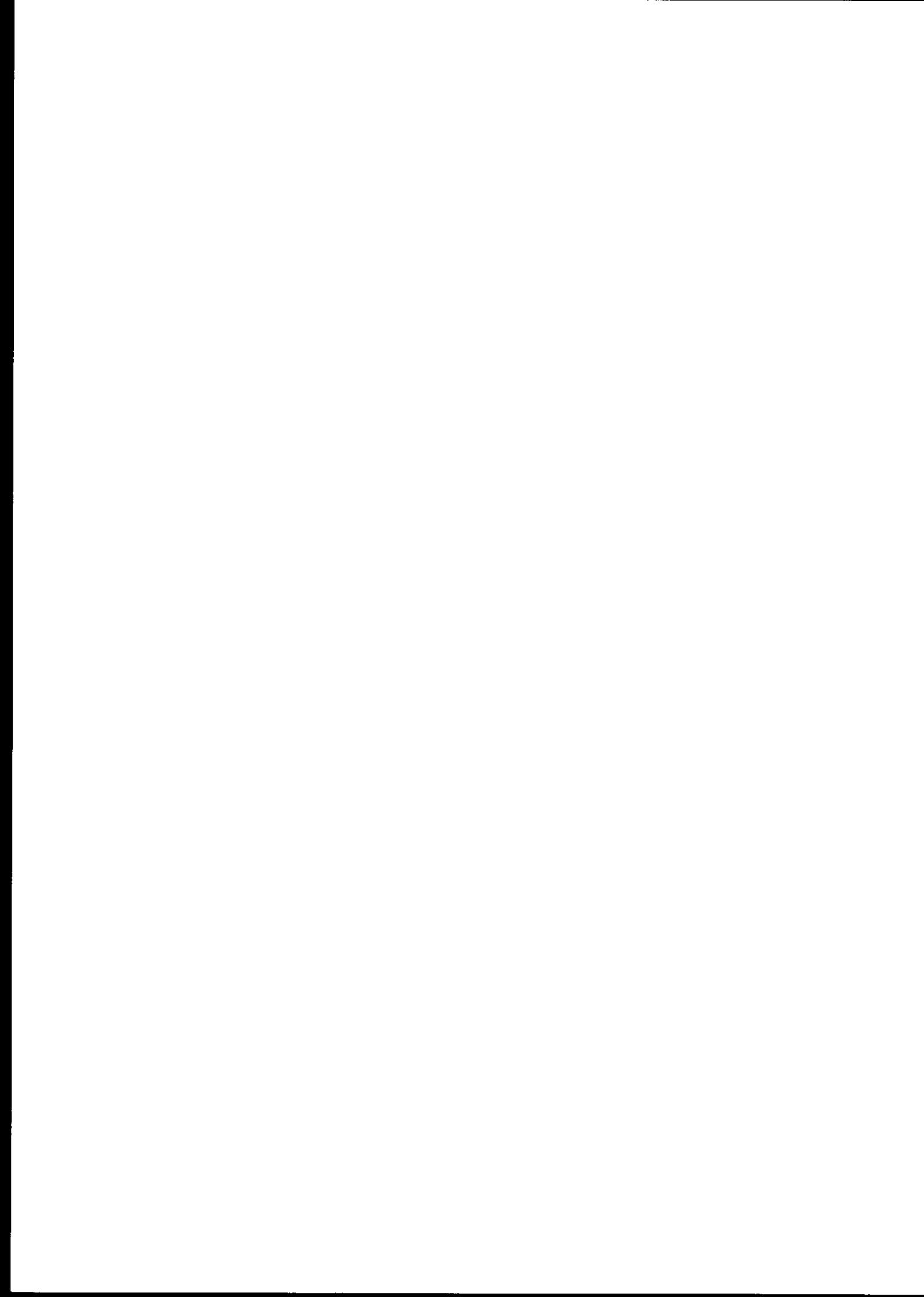
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti



1 Contributi ad associazioni sp

	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali





<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 11 Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</b>

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
11_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	11_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
11_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	11_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
11_4 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	11_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
11_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
11_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
11_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	11_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
11_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	11_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
11_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	11_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
11_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	11_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
11_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
11_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
11_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
11_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	11_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
11_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
11_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
11_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	11_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
11_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	11_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT e i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni procedimentali e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
11_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio



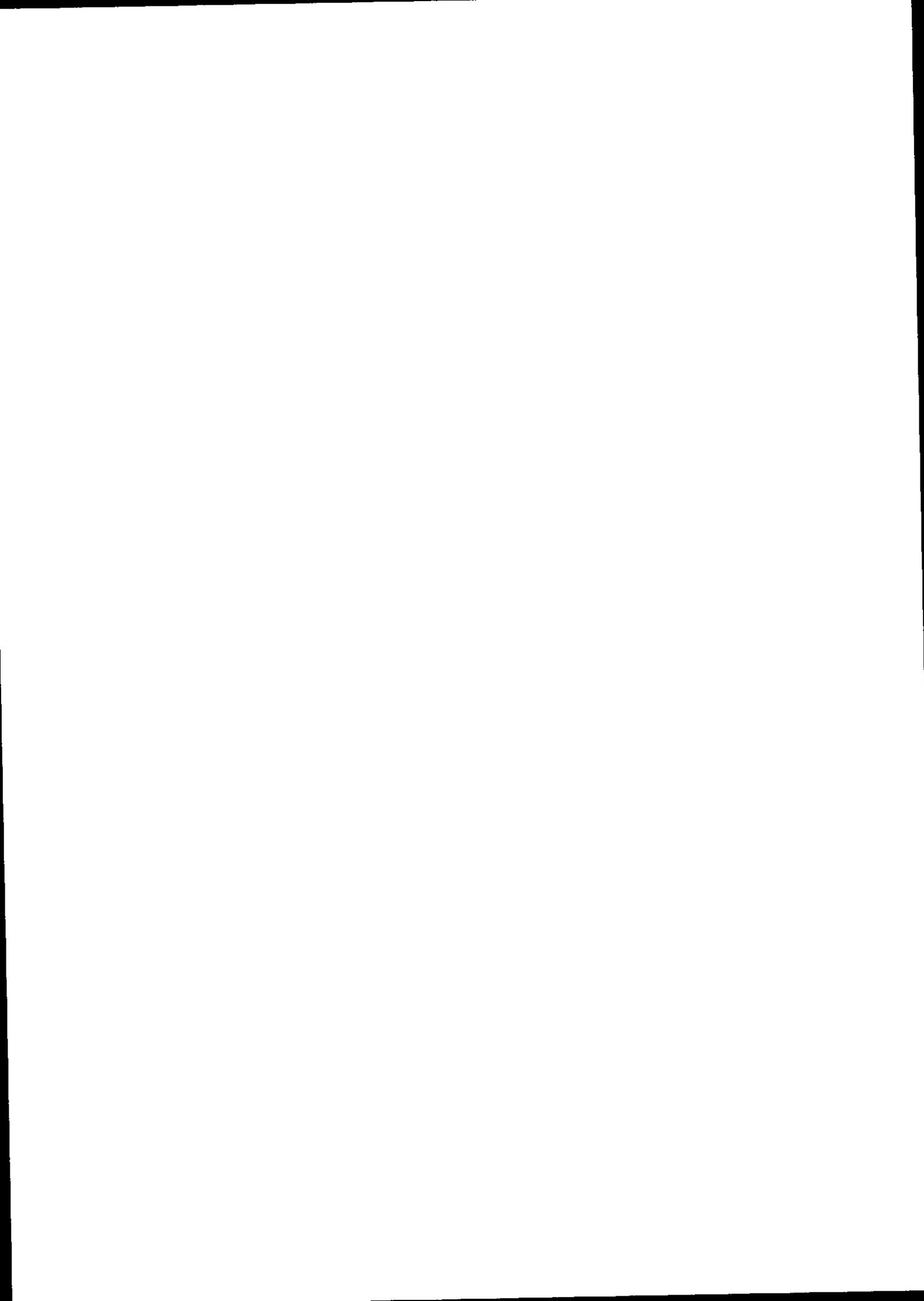
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti saltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive notche' da altre fonti normative	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

PROCESSO NUMERO: 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti

AREA DI RISCHIO: E) Affari legali e contenziosi

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

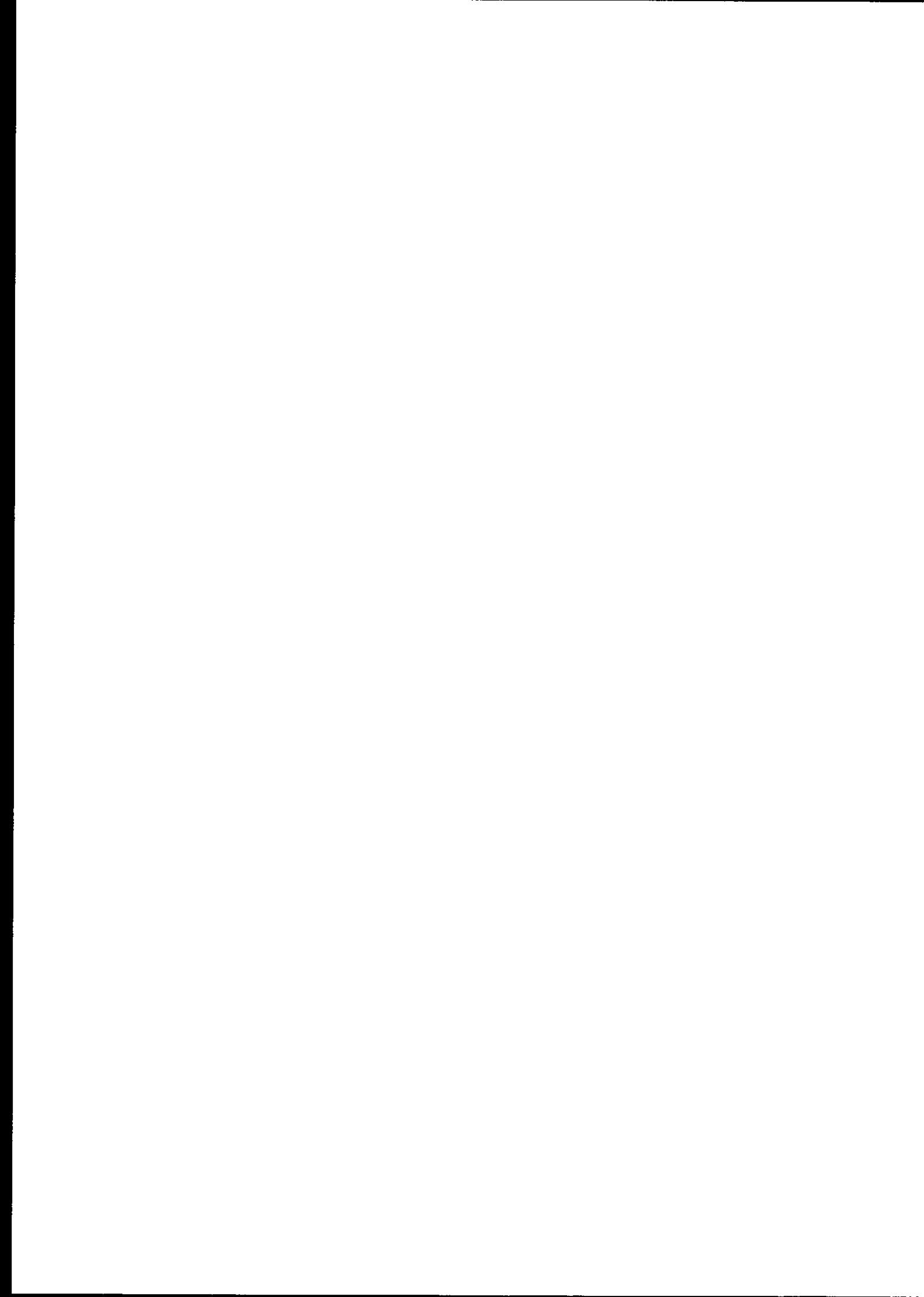
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
12_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	12_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_1 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_2 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_3 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_4 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_5 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	12_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
12_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
12_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	12_14_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_3 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'estero dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	12_17_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	12_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
12_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_22_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP



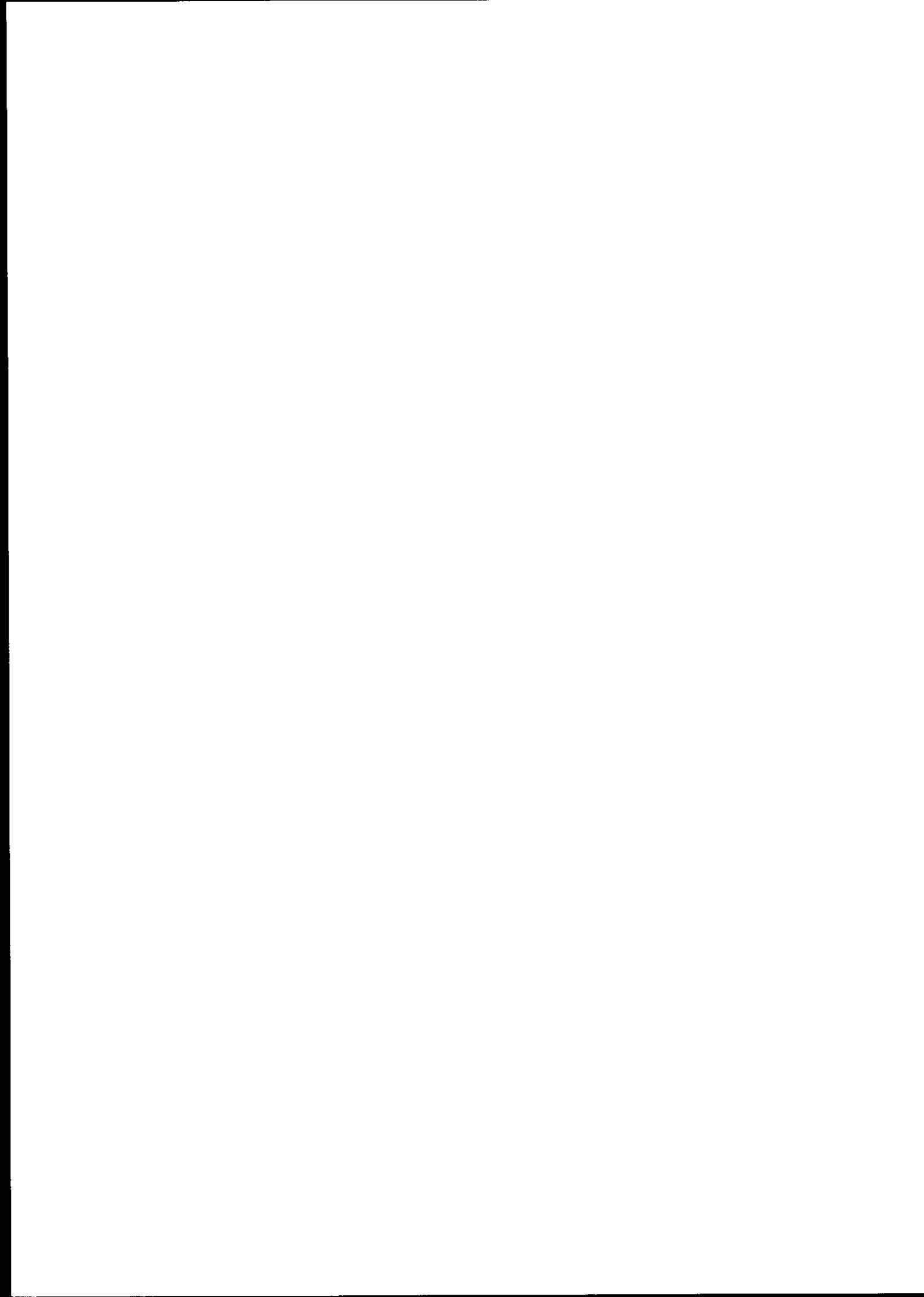




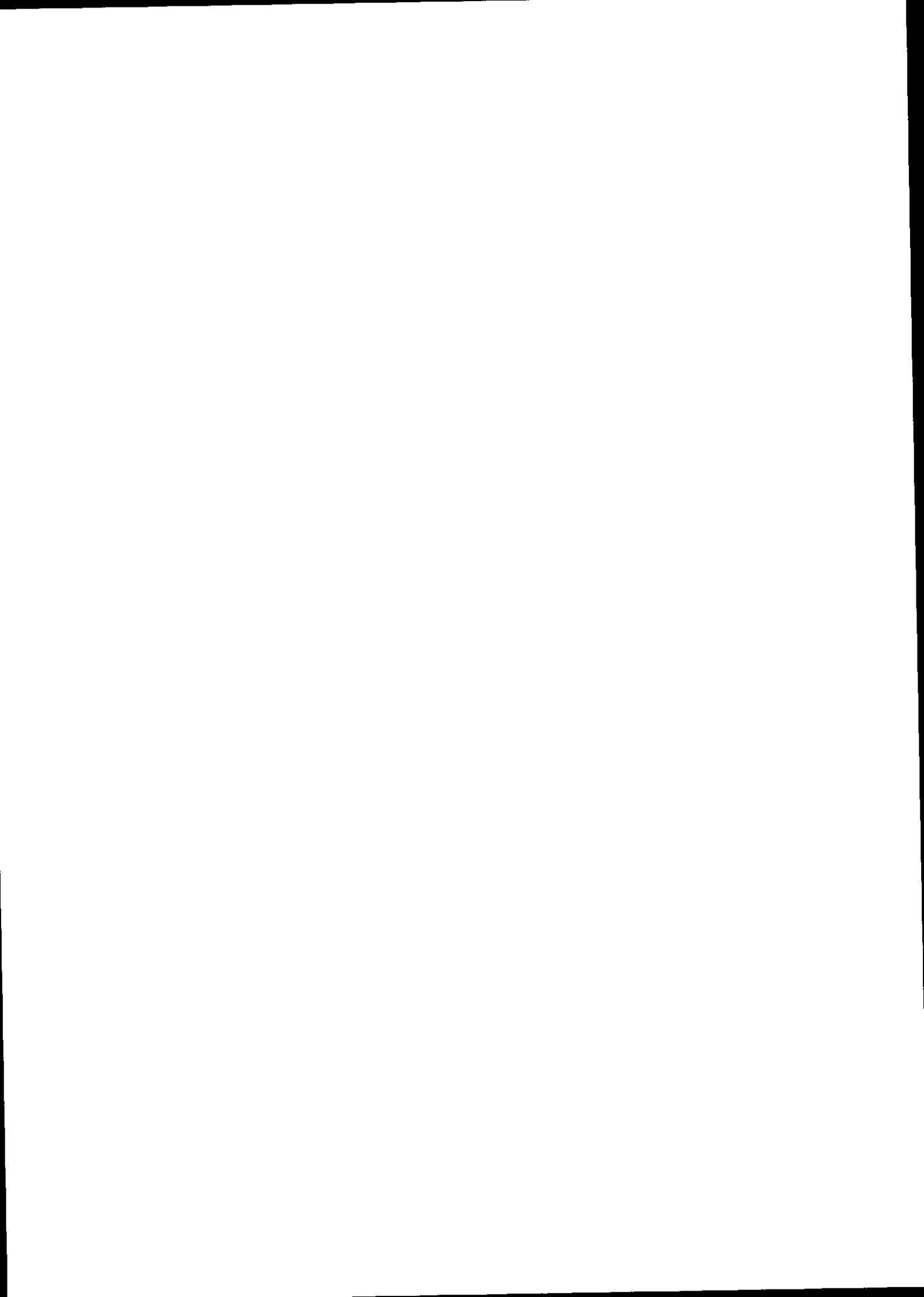
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	- Programmazione delle misure di prevenzione in sede di programmazione del processo - Report di attuazione, Report di valutazione
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	- Monitoraggio delle misure di prevenzione
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	- Sintesi di attuazione, Misure di prevenzione e di partecipazione
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	







DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>		<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Potenziamento conoscenza giuridico-accrabbiva	Programmi di prevenzione
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Elezioni; iscrizione nell'albo degli scrutatori</b>
<b>AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
3.1 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa privata, ad istanza di parte	3.1.1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o dipendente dell'ufficio addetto alla ricezione dell'istanza.
3.1 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa privata, ad istanza di parte	3.1.2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO-Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3.1 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa privata, ad istanza di parte	3.1.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (trappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3.2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi.	3.2.1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
3.3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare ad singolo processo	3.3.1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3.4 Fase introduttiva ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3.4.1 Convocazione riunione	Dirigente P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
3.4 Fase introduttiva ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3.4.2 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
3.5 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3.5.1 Iscrizione	Dirigente P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
3.6 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3.6.1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dipendente addetto all'Anagrafe
3.7 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3.7.1 Comunicazione e obblighi informativi - Comunicazione e pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
3.8 Fase di prevenzione della corruzione: racconto della presenza delle situazioni delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3.7.2 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3.9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3.8.1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni prospettive e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
	3.9.1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di indagine - Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o agli altri così presenti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Commettere il reato di concussione art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a prestare indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Omettere di predisporre fascicoli con atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condiizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità	Probabilità media 3  Rischio molto basso 1  Punteggio totale 3  <b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (Il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto basso 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento - (Il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (Il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (Il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto basso 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (Il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (Il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto basso 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (Il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

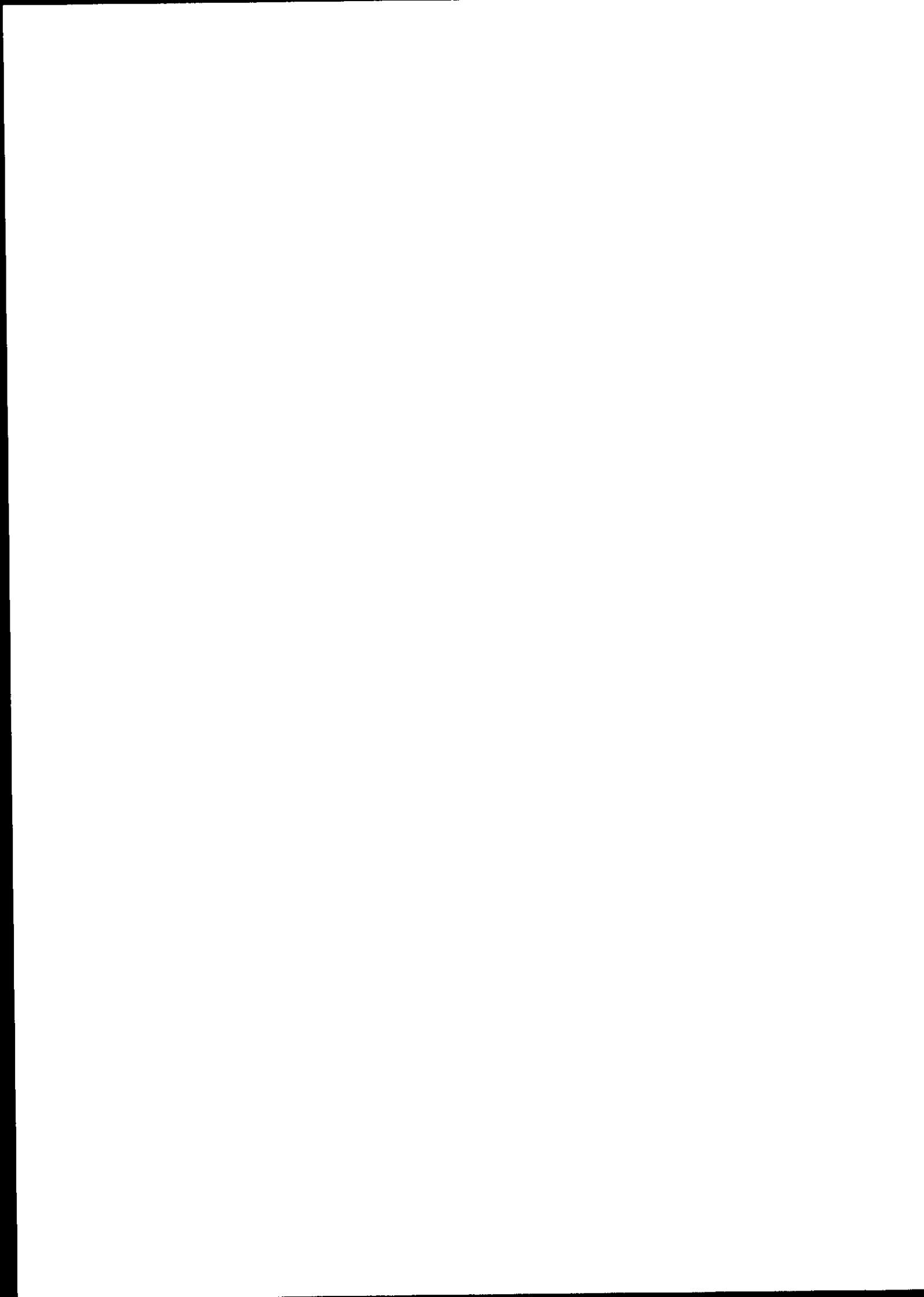
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti) in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa a truffa aggravata, ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPERISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>



<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p>- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni</p>	
	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>	
	<p>- Automazione e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</p>	
	<p>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con ricezione degli esiti dalla programmazione</p>	
	<p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p>	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Elettorale: Rilascio tessera elettorale

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

#### MAPPATURA PROCESSO

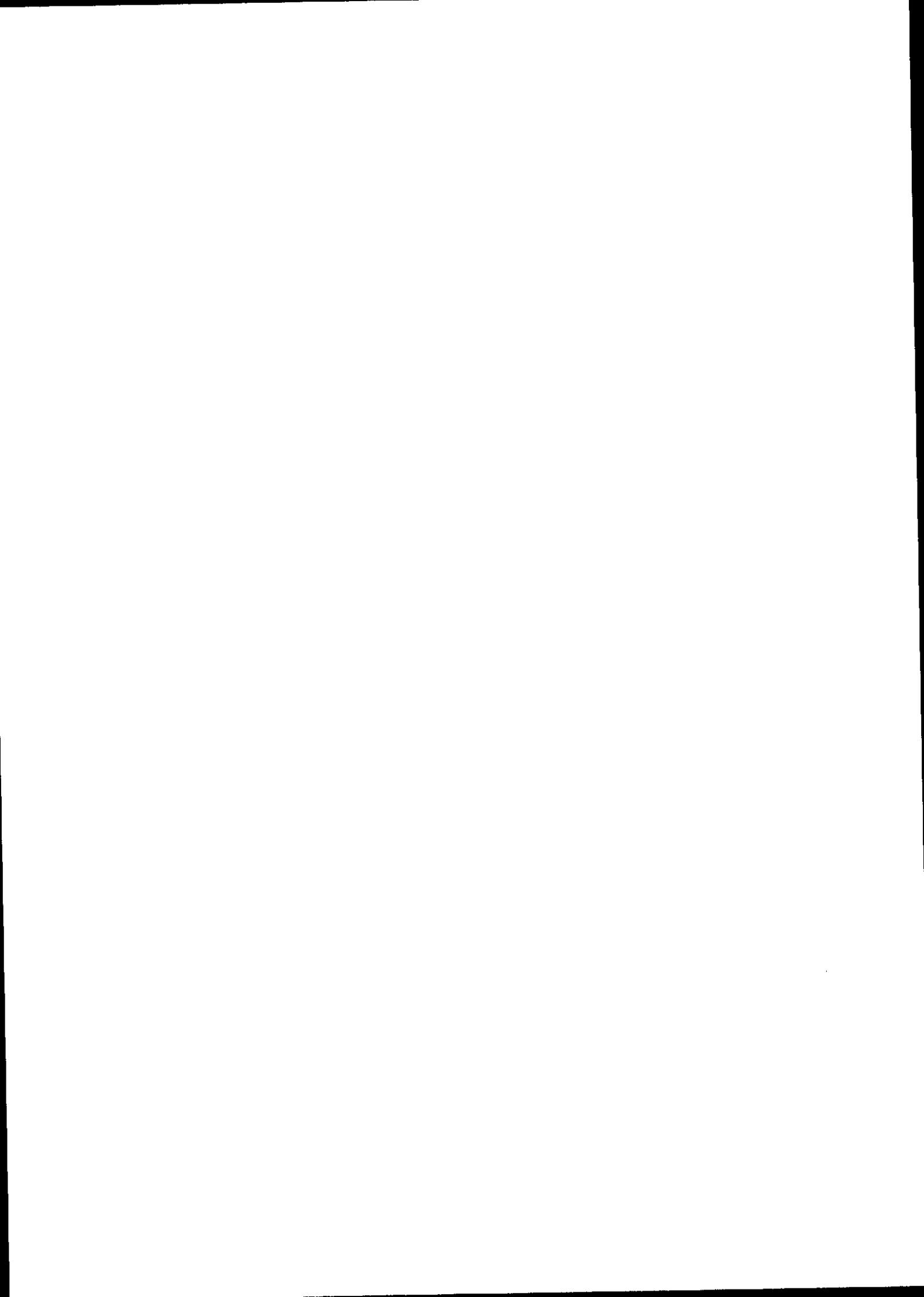
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1.1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1.1_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emissione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Dipendente addetto dell'ufficio elettorale
1.1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1.2_2 Controllo e verifica dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
1.1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1.3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1.2_1 Dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile procedimento
1.3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1.3_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1.4 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	1.4_1 Controllo e verifica dei dati e delle informazioni	Dipendente addetto all'Anagrafe
1.5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	1.5_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per il rilascio tessera elettorale	Responsabile del procedimento
1.6 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1.6_1 rilascio tessera elettorale	Dipendente addetto all'Anagrafe
1.7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1.7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1.8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1.8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1.9 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1.9_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1.10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1.10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

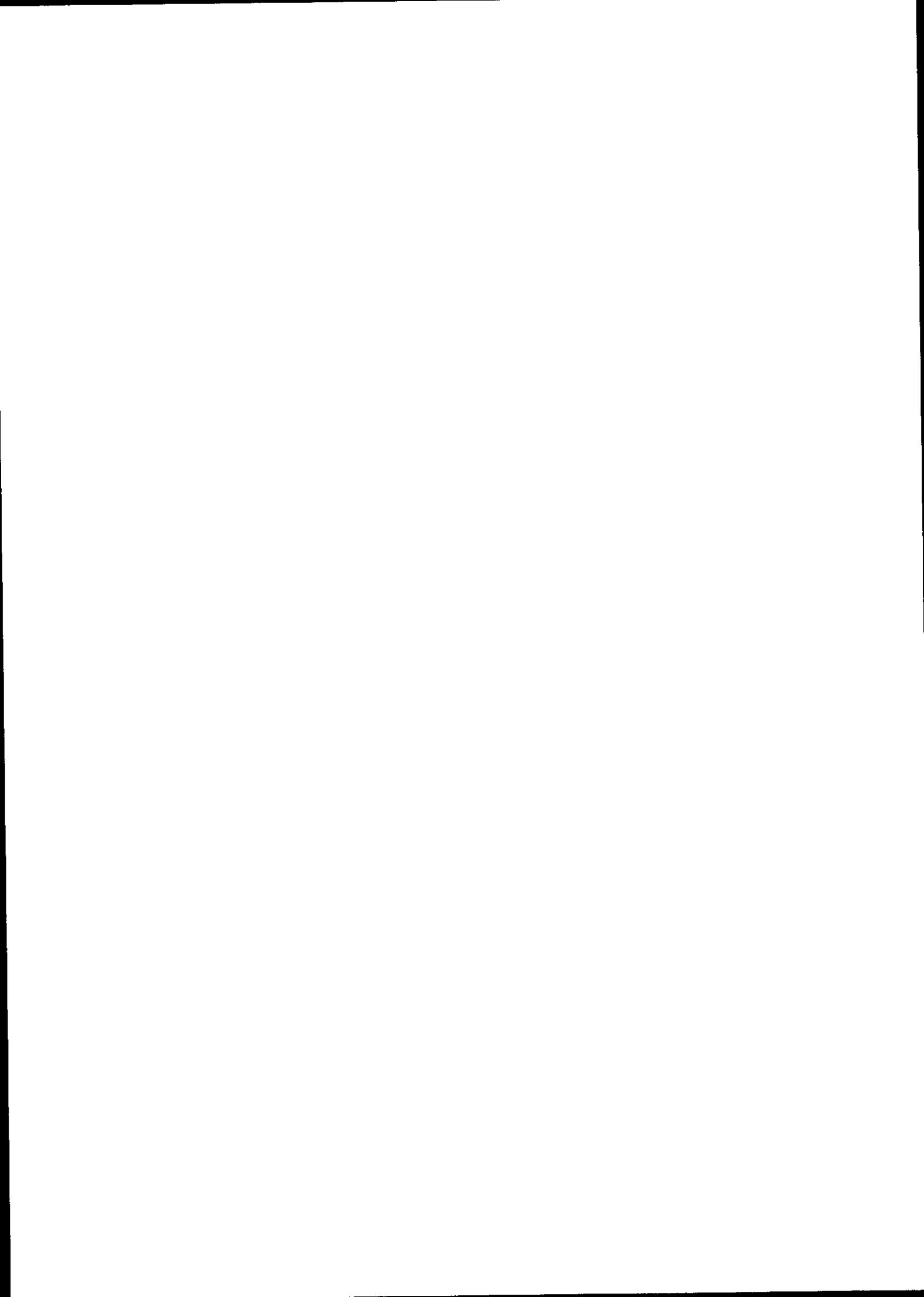
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

#### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione   procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1







COMUNE: SORTINO
PIPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Contenzioso

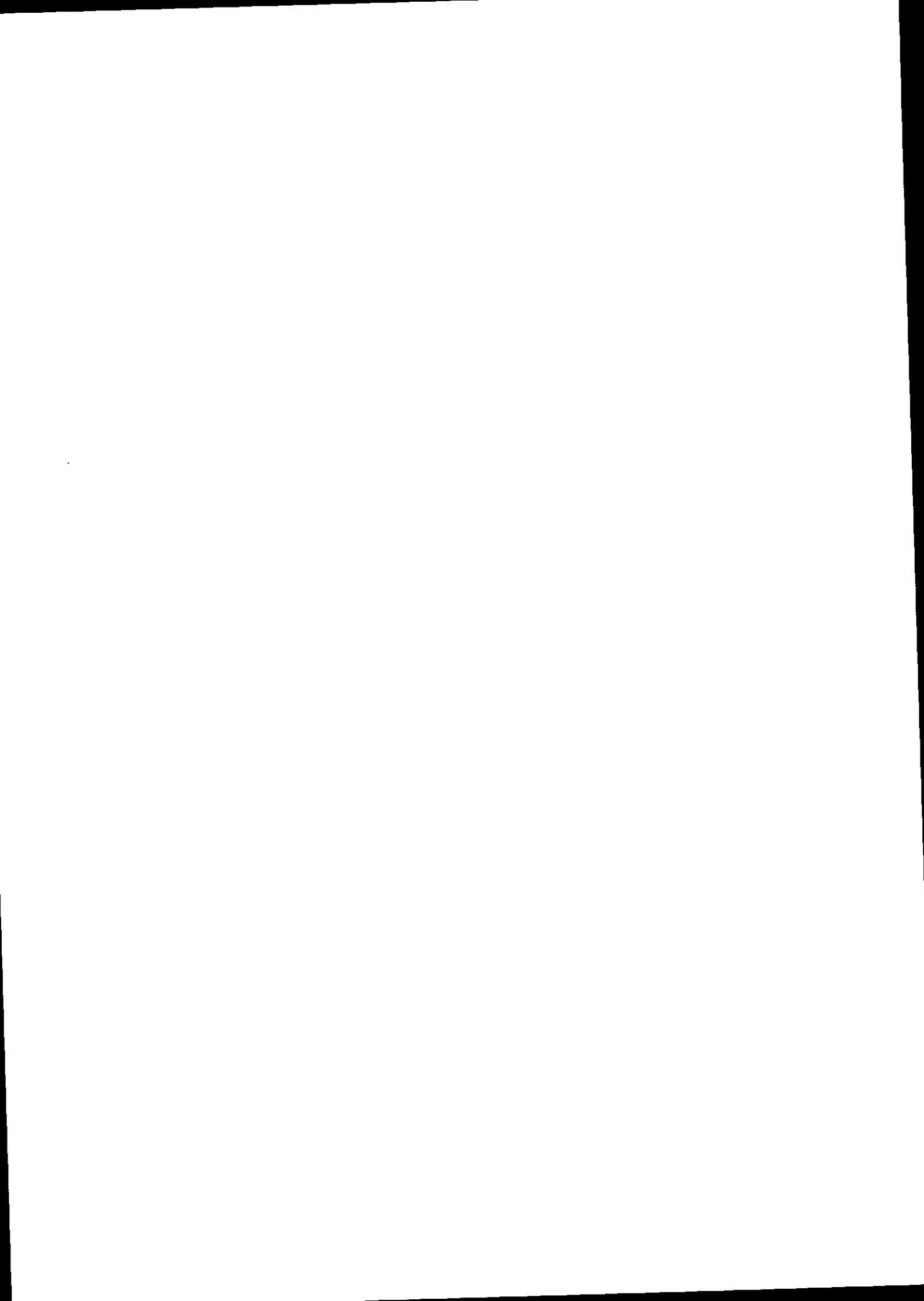
AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_3 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contenzioso si riferisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerte	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_4 Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_1 Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante avvocatura interna	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_4 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Redazione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Predisposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_11 Fase controllo esaustività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	Punteggio totale 4
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata acquisizione disponibilità del legale ad assumere l'incarico per un determinato compenso		
Mancata assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Amministrazione trasparente		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	



RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	
	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	
	Avviso tempestivo azioni legali	
	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	
	Verifica competenze legali	



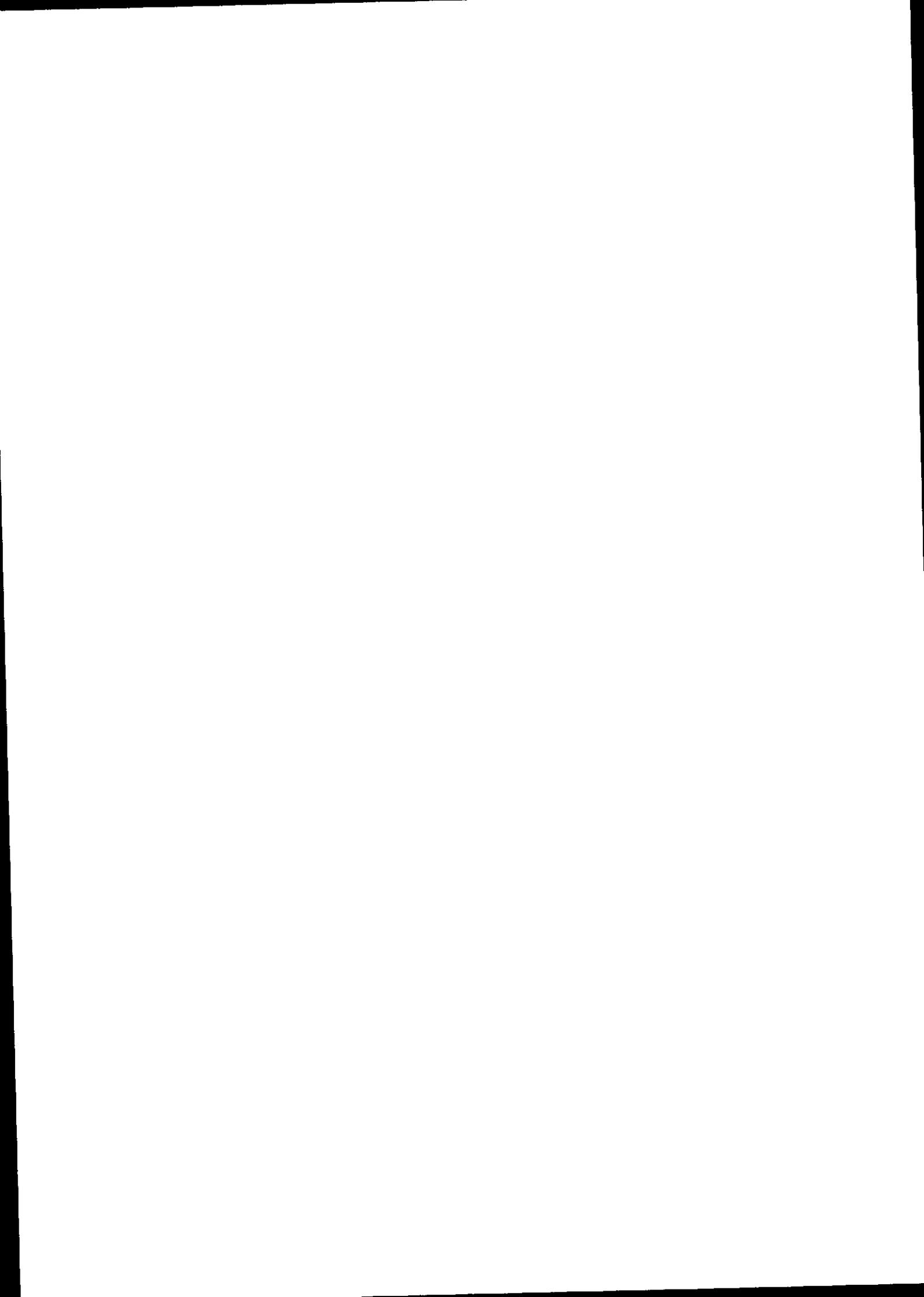
COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1.1 Gestione sito web: Aggiornamento pagine
AREA DI RISCHIO: 1P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO  
MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PIG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Arrivo della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata sulla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni interne agli uffici	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, l. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Esito accertamento	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c.1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inserti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi dall'altro lato.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità bassa 2
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali connotando la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto basso 2
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale: 4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO BASSO</b>



2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata, ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPSTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Directive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Predispozione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 - Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
AREA DI RISCHIO: LP Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 tutte le fasi propedeutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propedeutiche al processo	tutti i centri di responsabilità

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

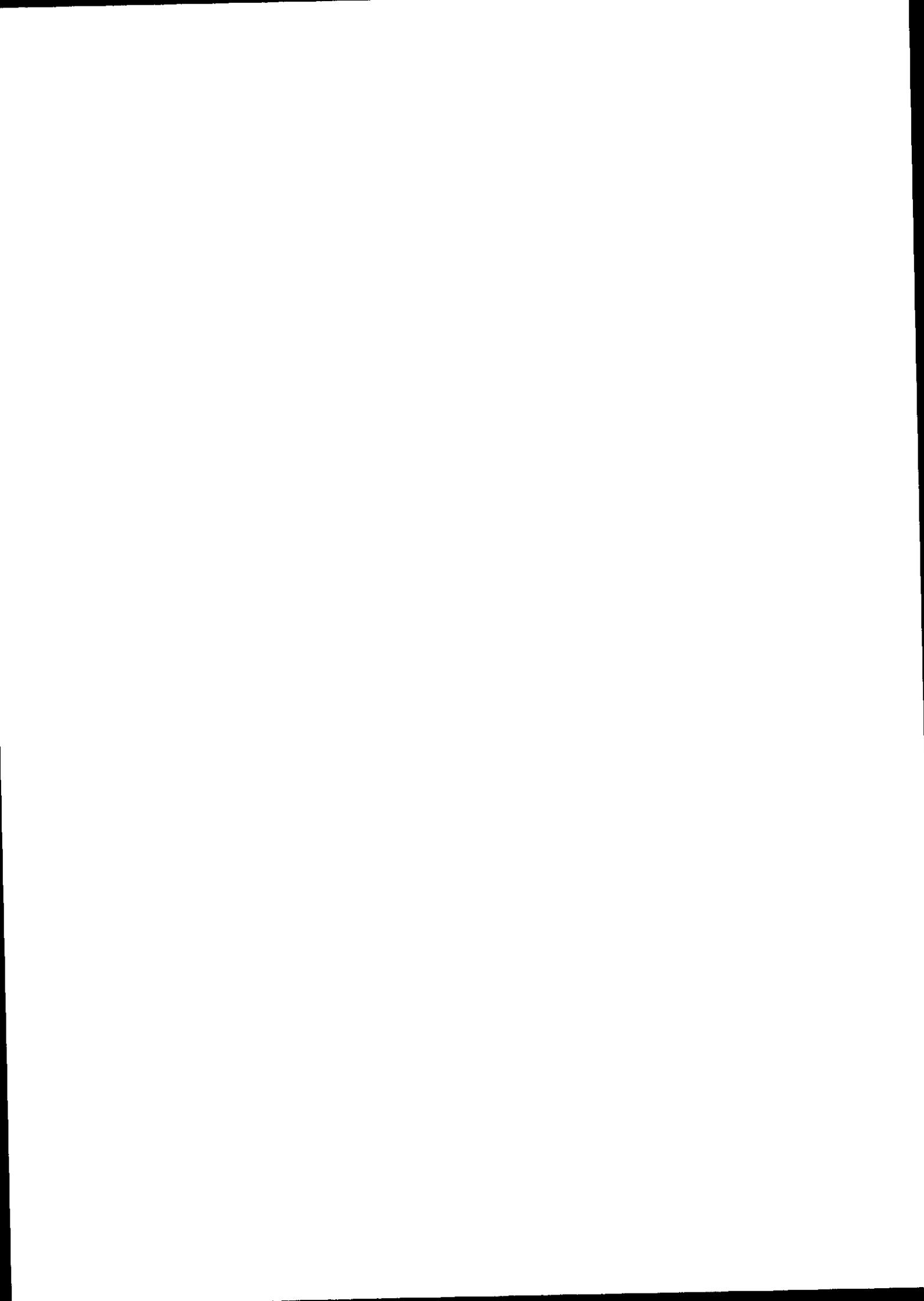
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b> - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE -</b> Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019  Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

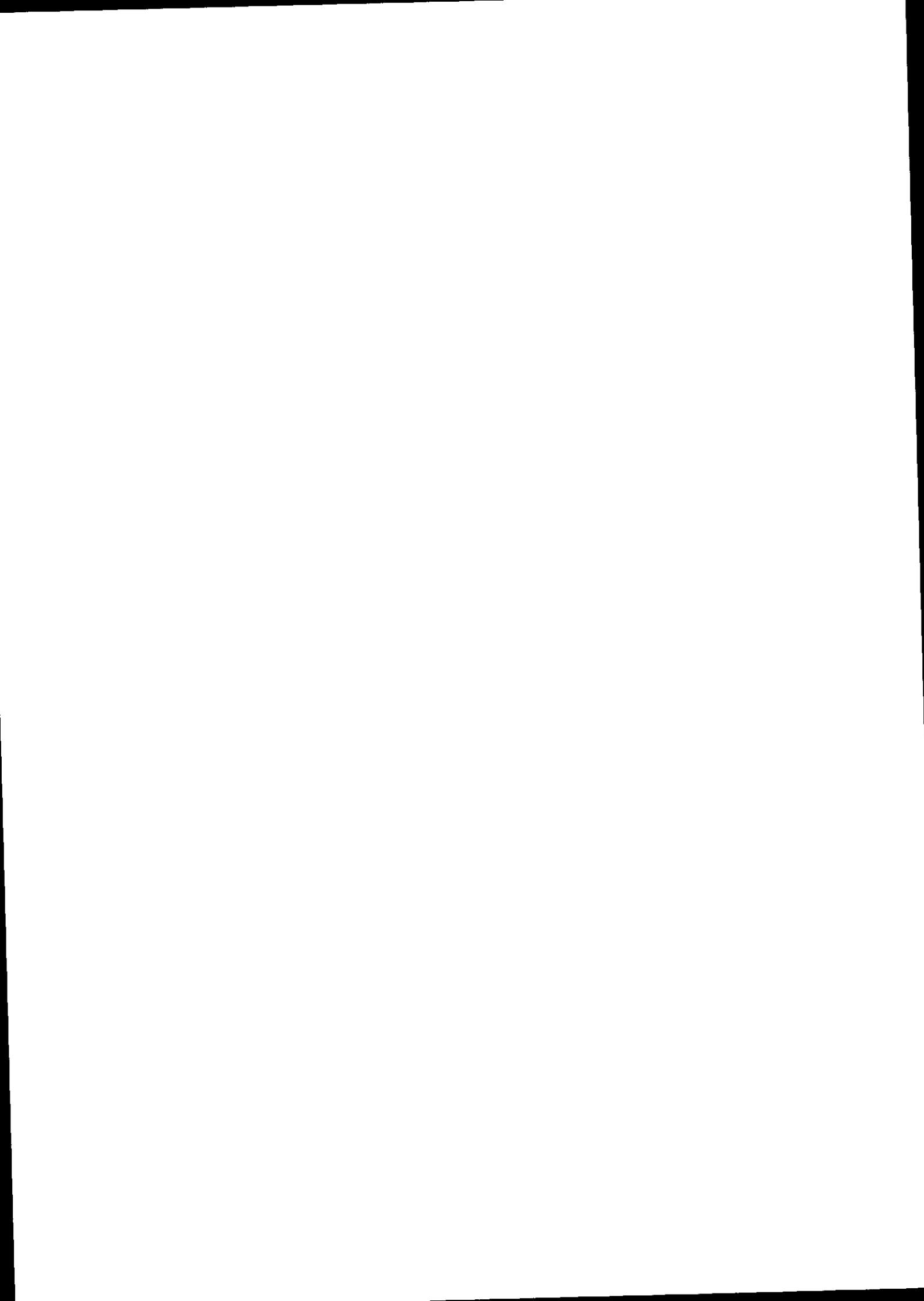
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

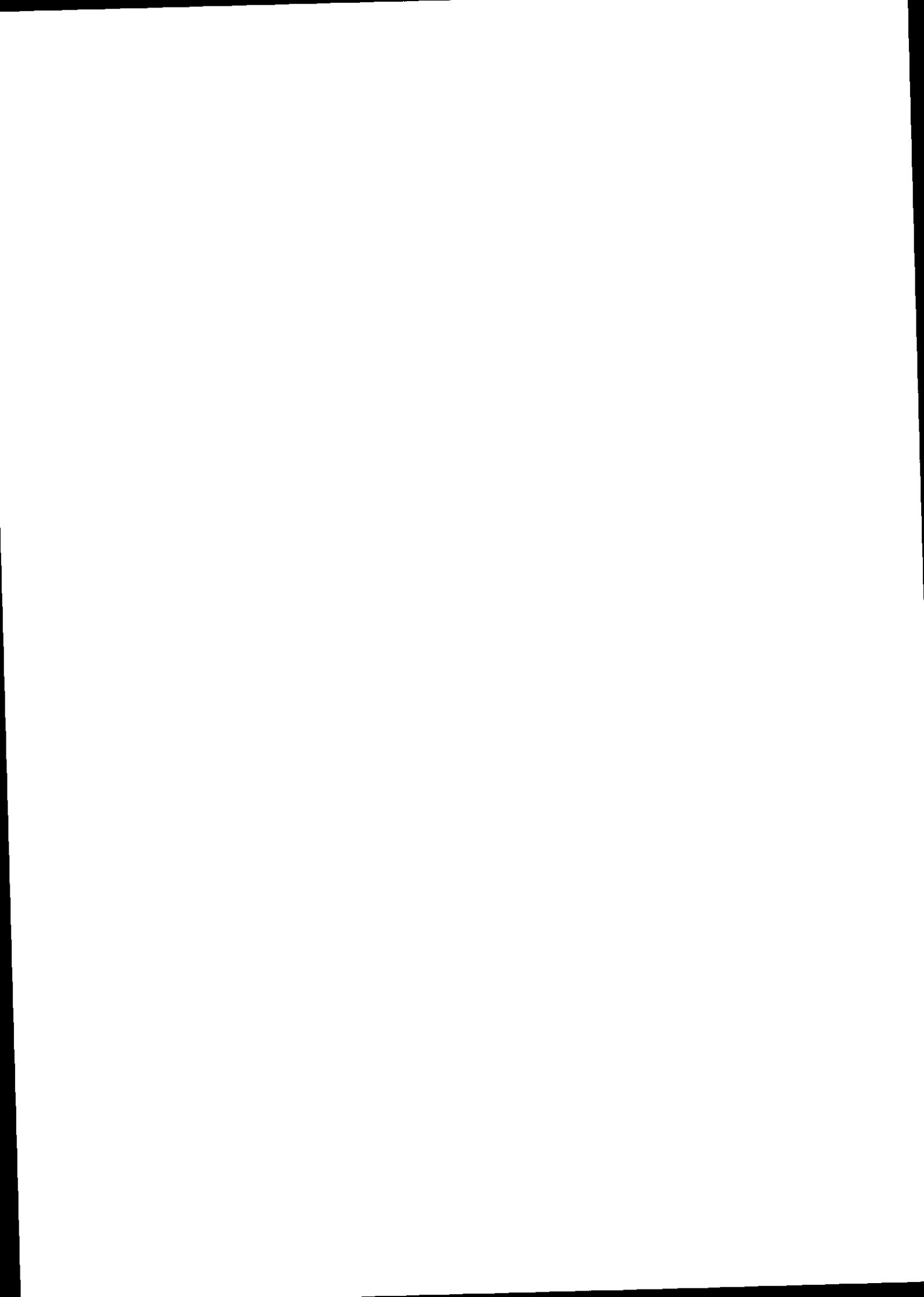
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e successive successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)







DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare situazione adempimento  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 7 Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUJ/PPEG-PDO-Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	7_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	7_2 2 Comunicazione al Sindaco/Assessore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_4 1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come definite dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
7_5 Fase della iniziativa: programma dei controlli	7_5 1 Calendarizzazione appuntamenti	Dirigente/P.O. e Rap/Responsabile del procedimento
7_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adempimento e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_6 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
7_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adempimento e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_6 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_7 1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
7_8 Fase decisoria: registrazione	7_8 1 Elaborazione dati e testo	Dirigente/P.O. e Rap/Responsabile del procedimento
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 2 Trasmissione al destinatario all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_10	7_10	



Fase della prevenzione della corruzione e illegalità; adempimento obblighi informativi	1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
7_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_11 1 Confronto tra le misure contenute nel FTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_12 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel FTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
7_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_13 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del FTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corrottivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia rinviare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero orientando di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o degli altri suoi prescinti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio</li> <li>- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo</li> <li>- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo</li> <li>- Omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</li> </ul>		Probabilità media 3  Impatto molto basso 1  Punteggio totale:3  <b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla P.A. rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSIVITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPERISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini andoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

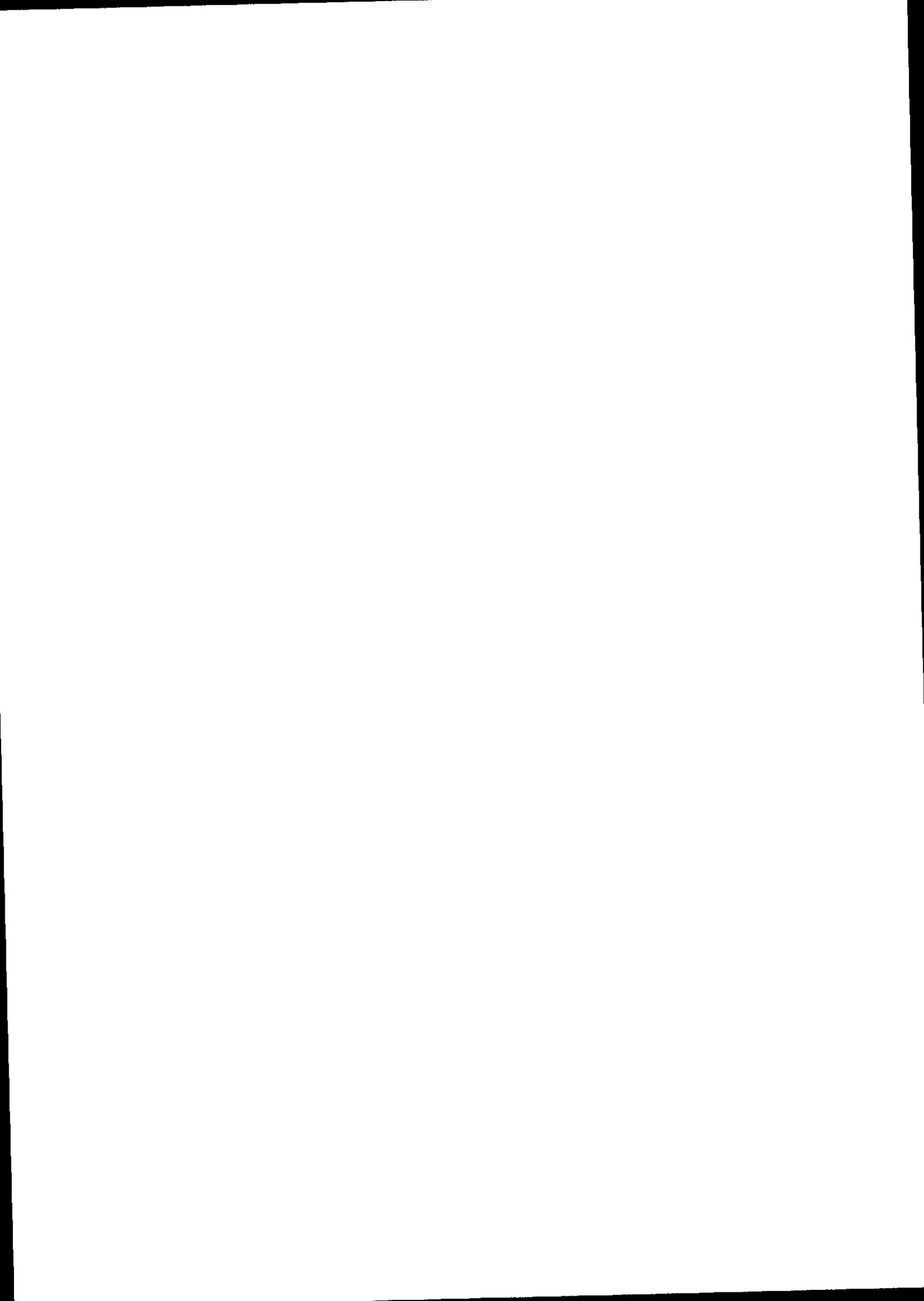
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e eventuali successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 12 Stato civile: Redazione atto di morte

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

I. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, anche dell'adozione del provvedimento finale	12_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo e addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO D'INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_4 1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come derivate dal PTPCT	Responsabile del procedimento
12_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uso necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_5 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe o Vigili
12_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uso necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_5 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	12_6 1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento	Responsabile del procedimento
12_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	12_7 1 Stampa certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_9 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	12_10 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
12_11 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	12_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione e delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_12 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
12_13	12_13	



Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
--	--	------

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

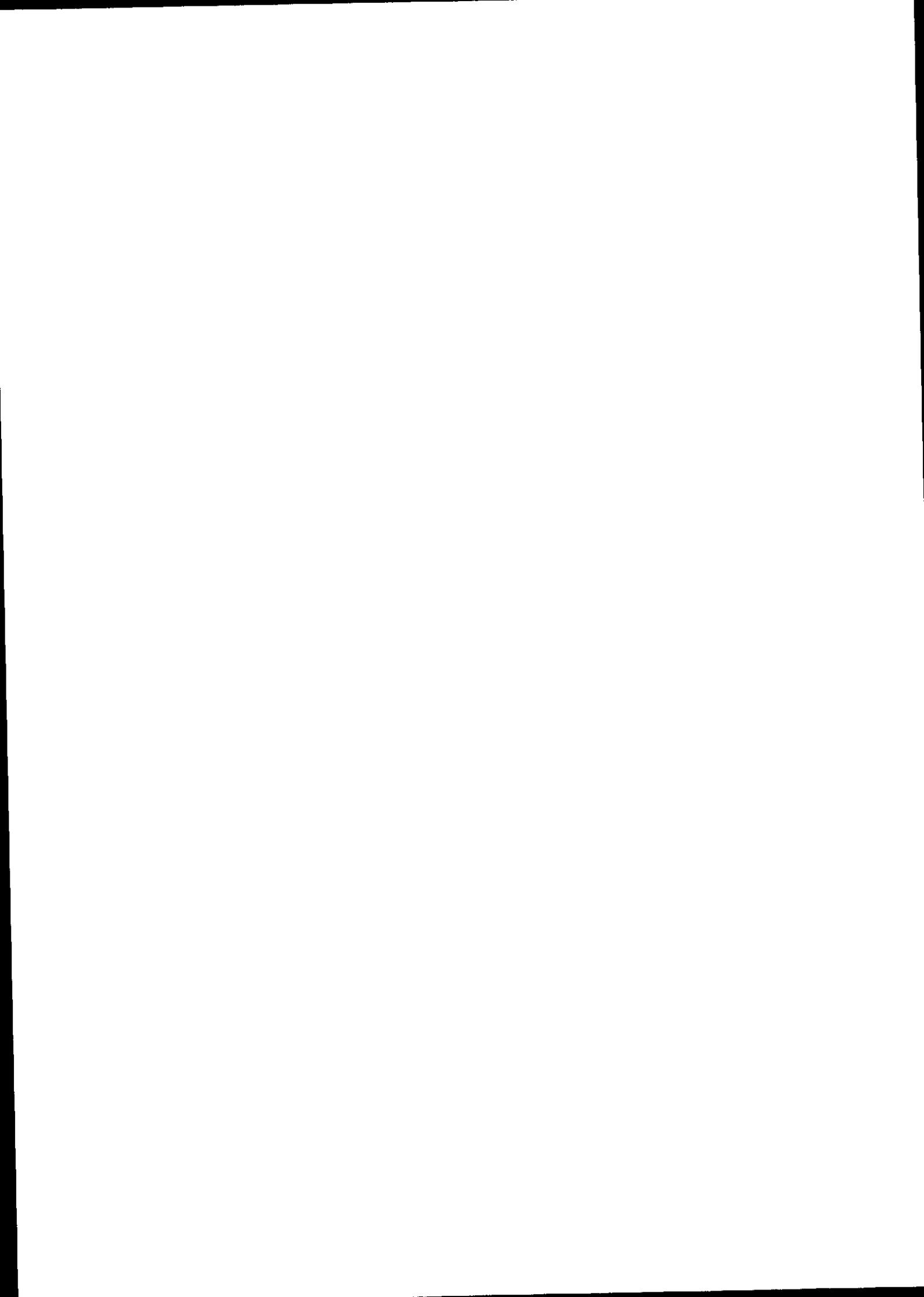
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ommettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ICT, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali</li> <li>- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempienza</li> <li>- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali: omissione della protezione - Violazione privacy</li> </ul>		Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale 3 <b>RISCHIO BASSO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3
<b>COMPLESSIVITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta beneficio di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo-contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

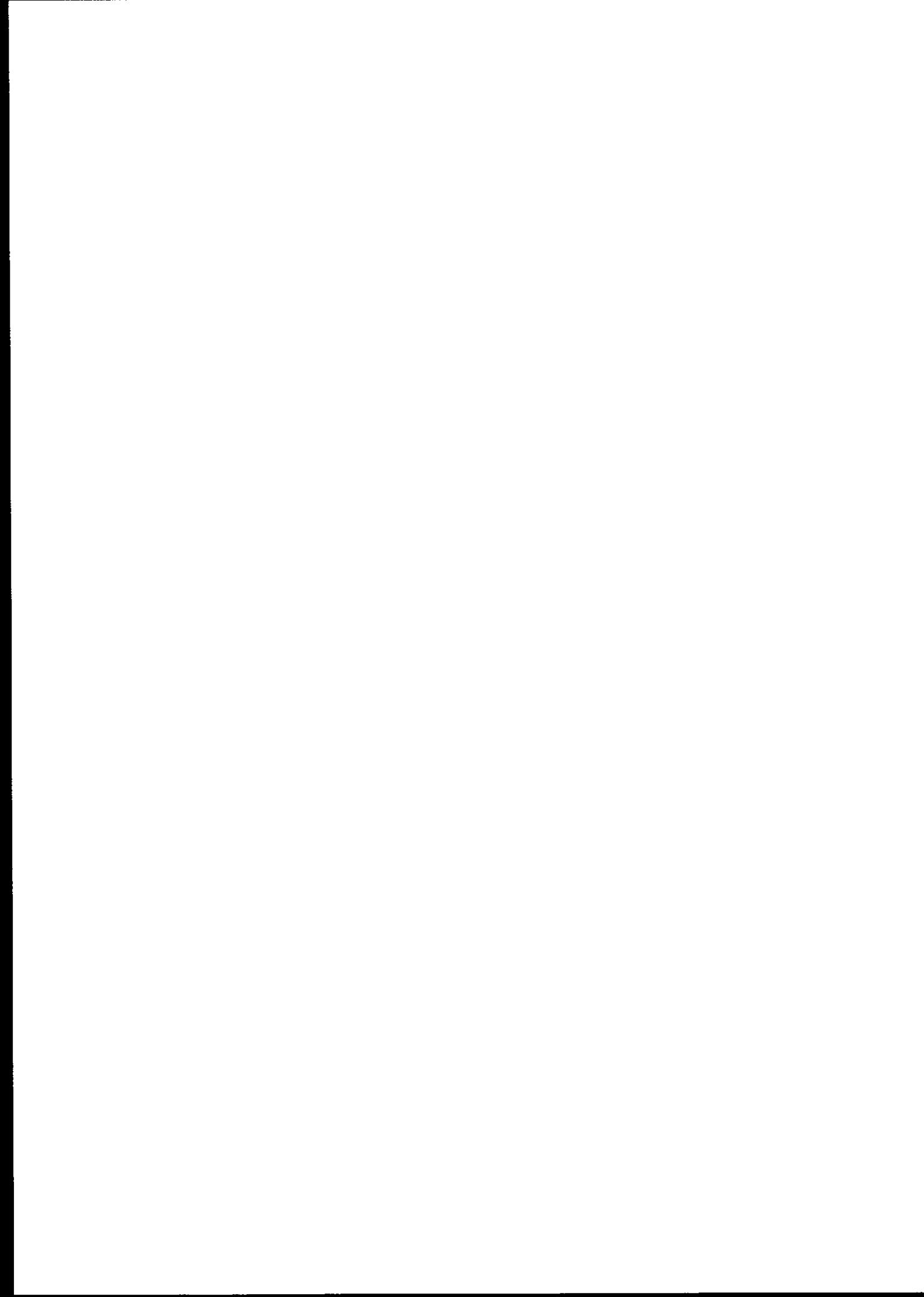
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Stato civile: Redazione atto di nascita

AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e Informazioni, e tutela della privacy

I. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 2 Denuncia di nascita	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/procedura dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e da attuare al singolo processo	1_4 1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come derivate dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigli
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'attuazione del provvedimento	1_6 1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'attuazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_7 1 Stampa certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_9 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_10 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT



1.12 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1.12 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
--	--	------

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ICT, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, ragionando senza situazione di inquadramento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali, omettendone la protezione - Violazione privacy	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>  Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale 3 <b>RISCHIO BASSO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

**INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):**

IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sui whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
TEMPERISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiore al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative soggette, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>

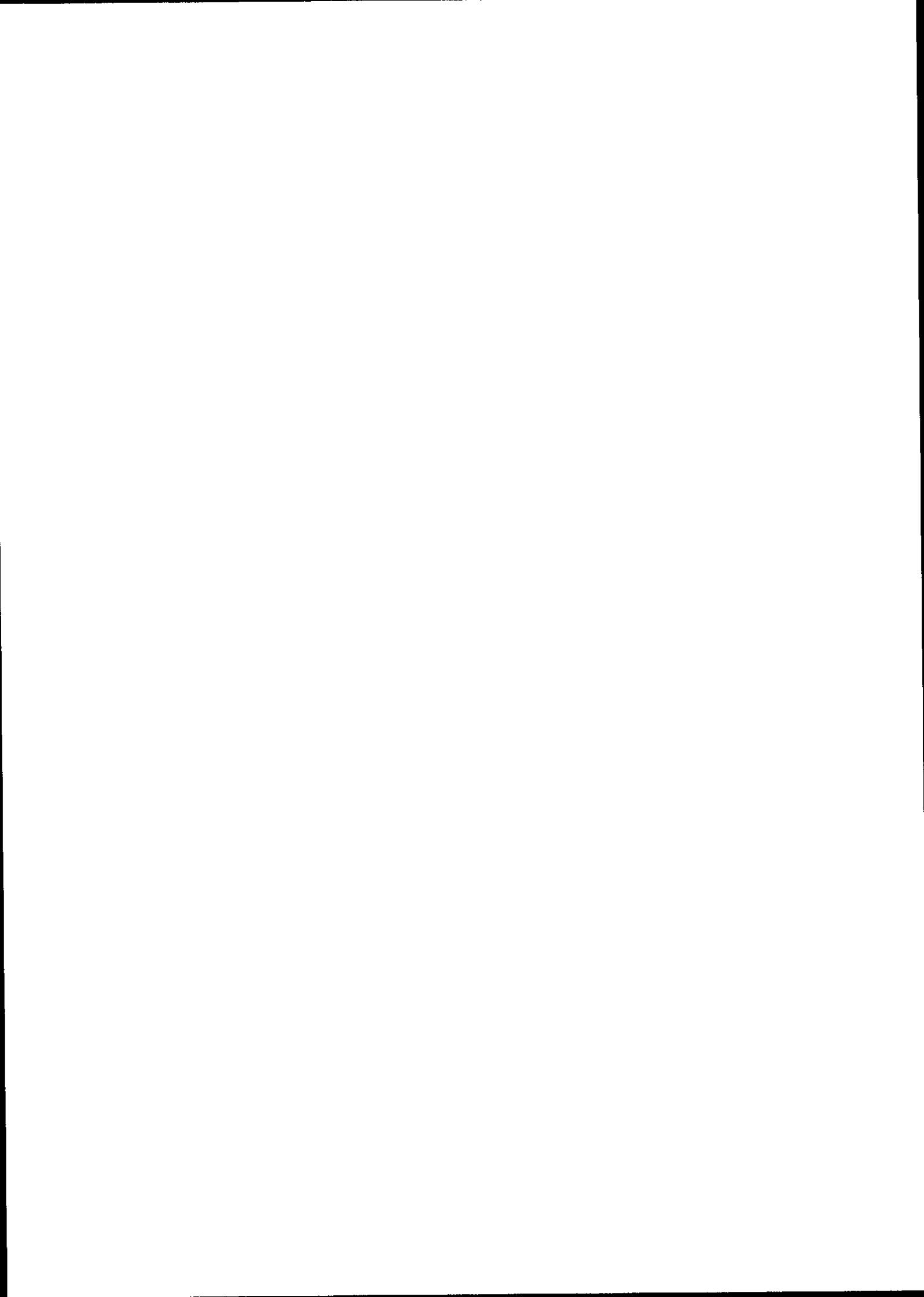


COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 1 Accertamenti tributari

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_2 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_2 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_3 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase decisoria: atto di accertamento	1_10_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_11_1 Notificazione	Messo notificatore
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4 Impatto basso 2 Punteggio totale: 8  <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	



2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance del Dirigente/PO</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio</li> <li>- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</li> </ul>	
	<b>Programmazione</b> Fasi e strumenti di programmazione del processo - Definizione delle fasi del processo - Definizione delle responsabilità - Definizione delle tempistiche - Definizione delle risorse	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 1 Bilancio di previsione
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: definizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonché degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione	1_6_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonché dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_8_1 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_9_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase decisoria: adozione delibera di definizione, coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonché dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_12_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabili dei centri di responsabilità
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_1 Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_2 Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_3 Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità e elaborate dal dirigente/P.O. Area economico-finanziaria al sindaco e alla giunta per la definizione delle priorità	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_4 Individuazione delle priorità nel contesto delle scelte di pianificazione effettuate dal Consiglio	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_5 Negoziazione con i dei dirigenti/P.O. responsabili dei centri di responsabilità per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_6 Elaborazione schema di bilancio da sottoporre al consiglio	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_1 Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_2 Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_3 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_15_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_16_1 Rilascio parere	Revisore
1_17 Fase consultiva: parere organo di revisione	1_17_1 Acquisizione parere	Organo di indirizzo politico
1_18 Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e illustrazione, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, del DUP, del bilancio e dei suoi allegati, in apposite forme di comunicazione dell'Ente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali	1_18_1 Fase istruttoria: forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati	Consiglieri
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_1 Presentazione di emendamenti	Amministratori
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_2 Esame emendamenti	Consiglio Comunale
1_20 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	1_20_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione e pubblicazione
1_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione



1 Bilancio di previsione

1_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_23_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1_25_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

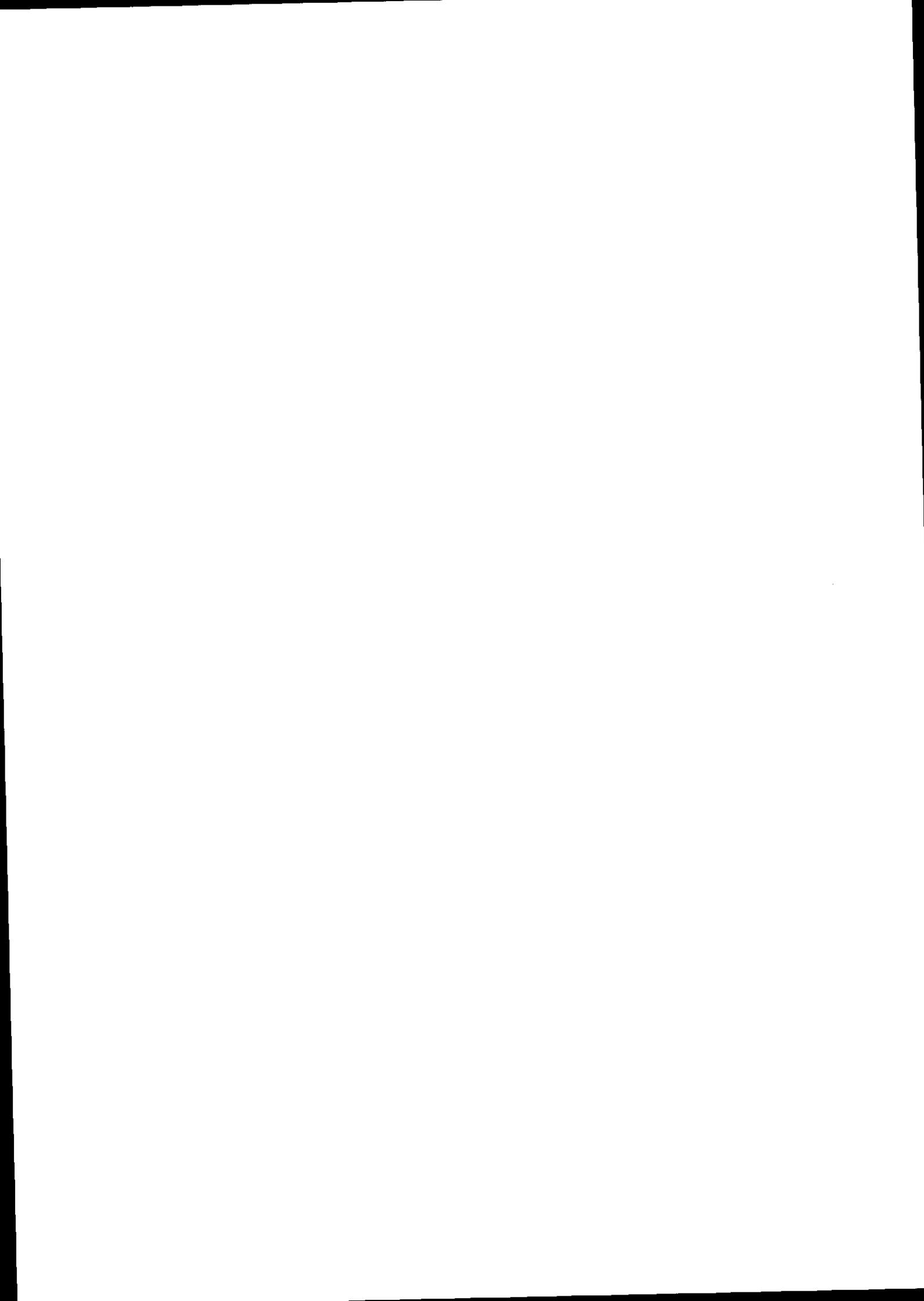
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto basso 2
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale: 3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2

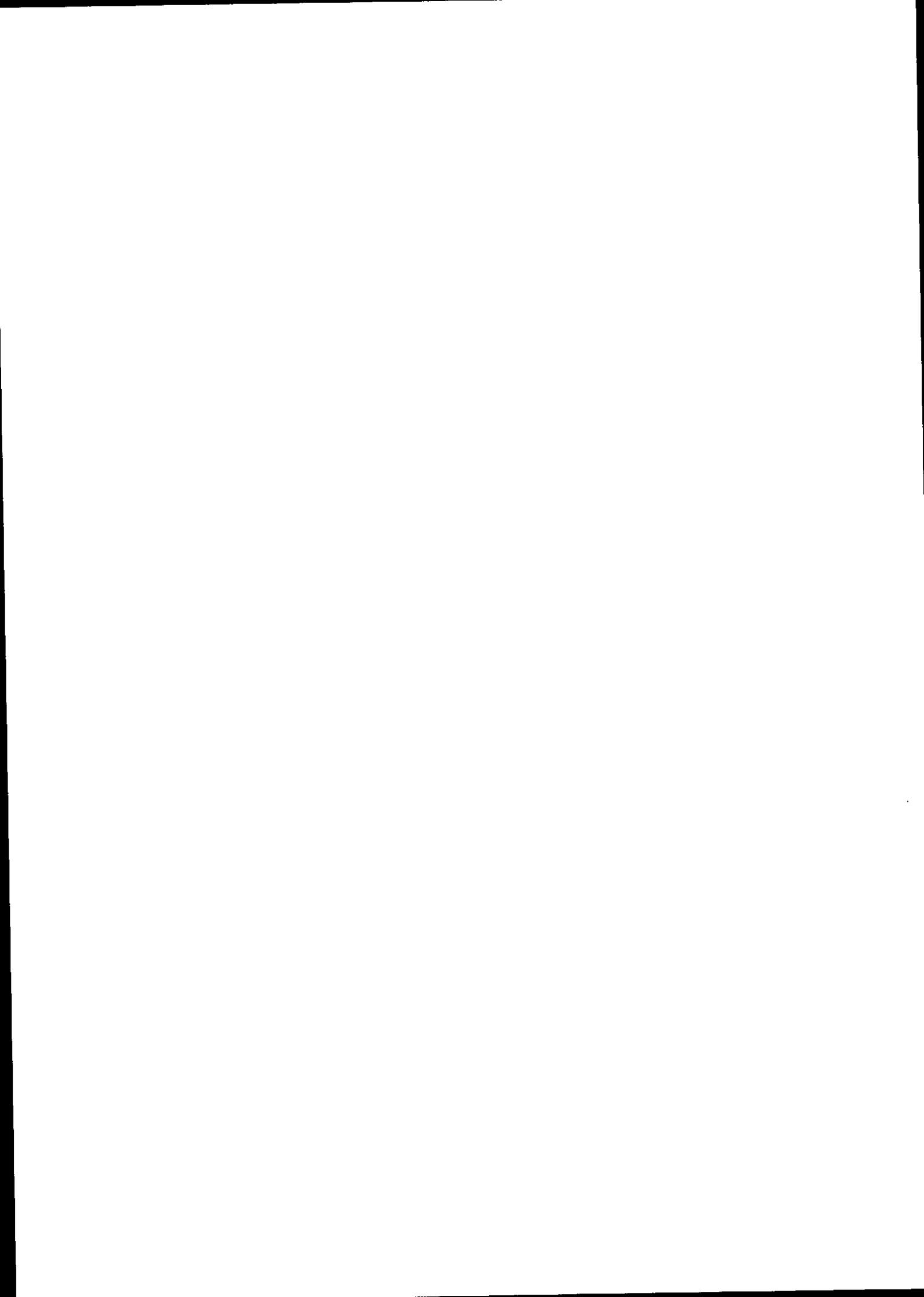
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
----------------------------------	---------------------------------

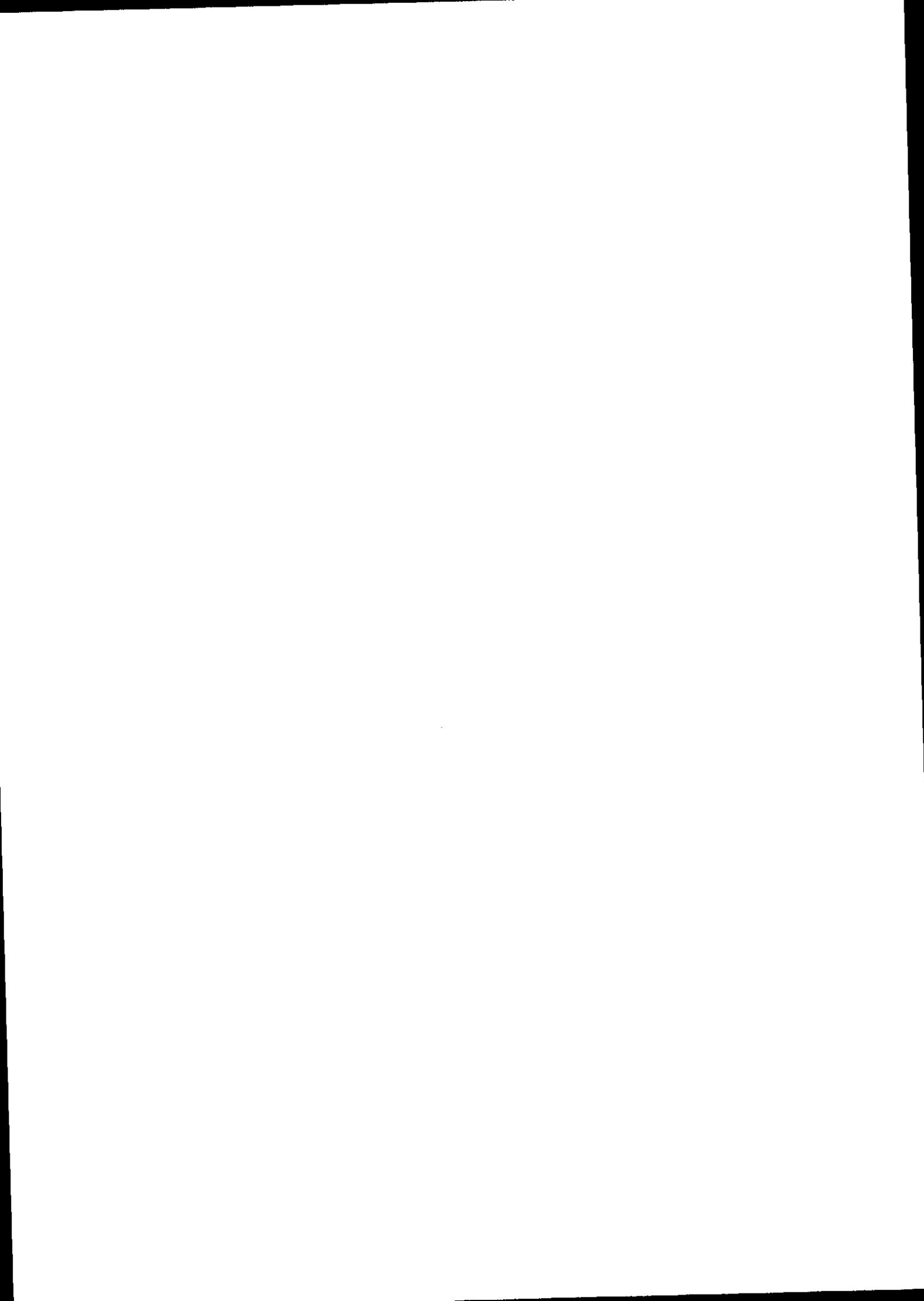


1 Bilancio di previsione

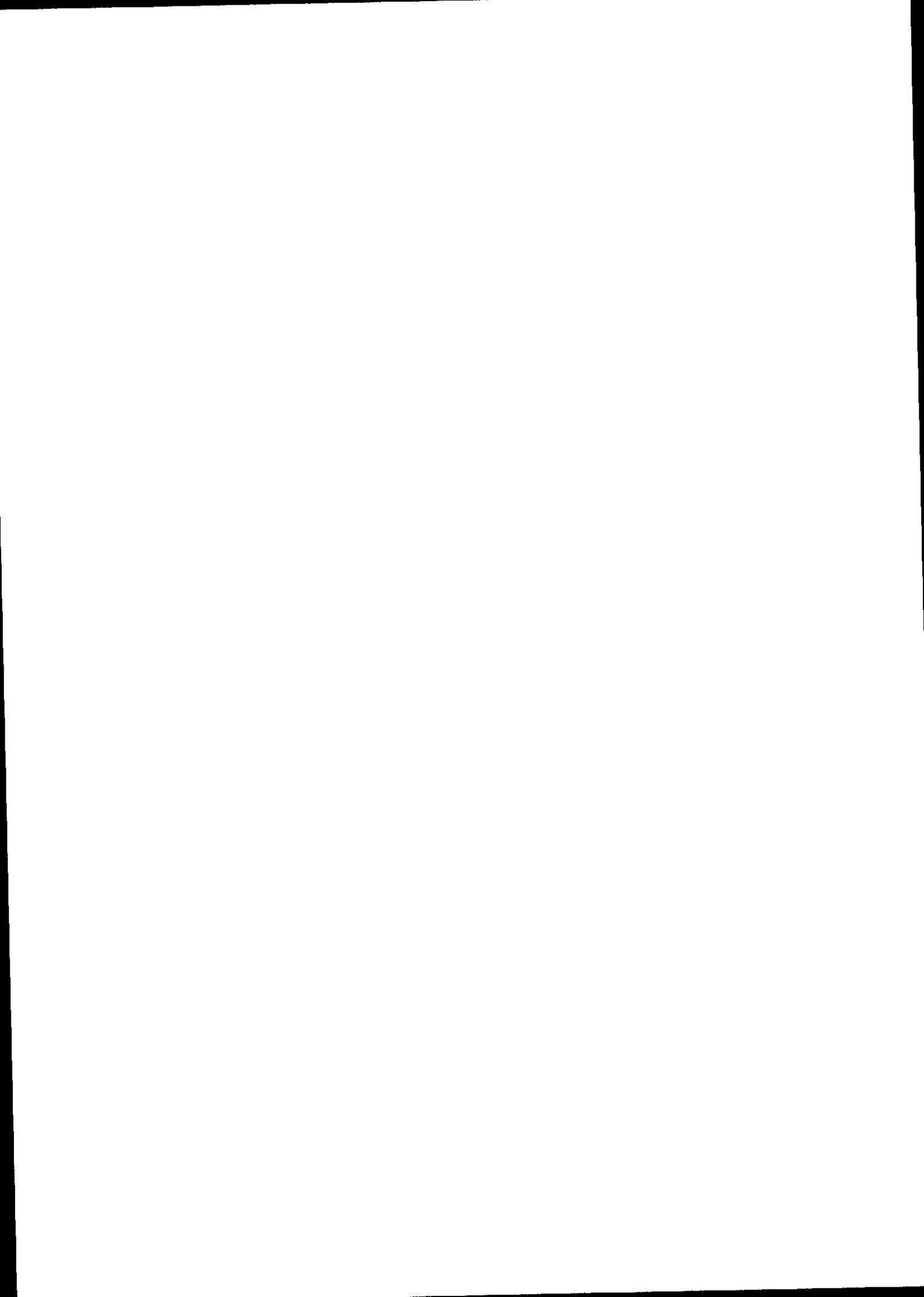
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o biennale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	- Programmazione: in fase di attuazione dal prossimo anno
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	- In fase di attuazione dal prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	- Specifico responsabile: Dirigente Referente P.O.
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	- In fase di attuazione dal prossimo anno
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FTFC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini cnd-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	







<p><b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)</p>	<p>Probabilità molto bassa 1</p>	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<p><b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione   procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)</p>	<p>Impatto molto basso 1</p>	
<p><b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -</p>	<p>Impatto molto basso 1</p>	
<p><b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -</p>	<p>Impatto molto basso 1</p>	
<p><b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)</p>	<p>Impatto basso 2</p>	
<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programma di attuazione</b>
<p>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal FNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative</p>	<p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli  - Firma congrua Funzionario e Dirigente informatizzazione per ricezione istanze</p>	
	<p>- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e comunicati anche con utilizzo di appositi moduli e sistemi informatizzati</p>	

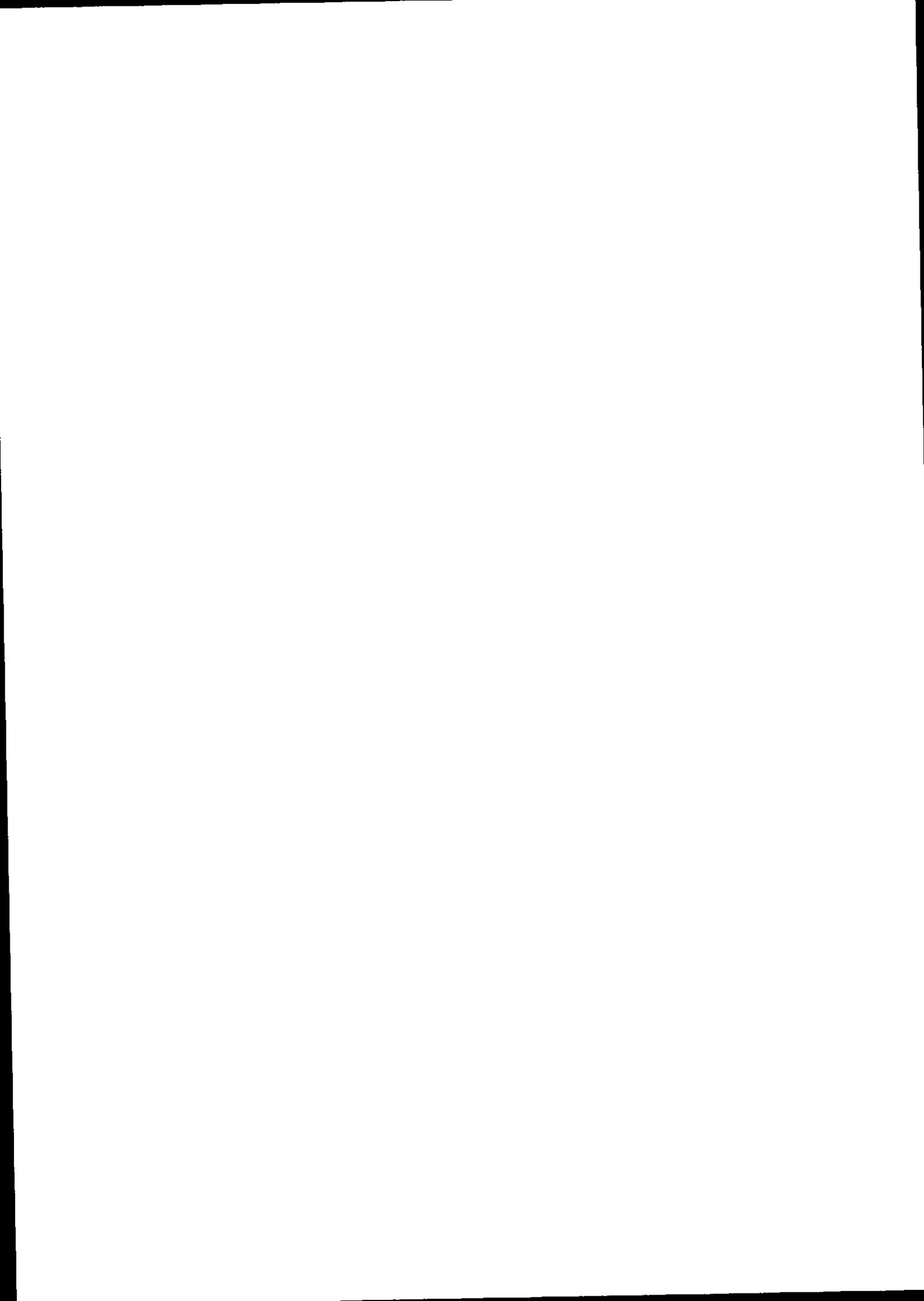


COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico

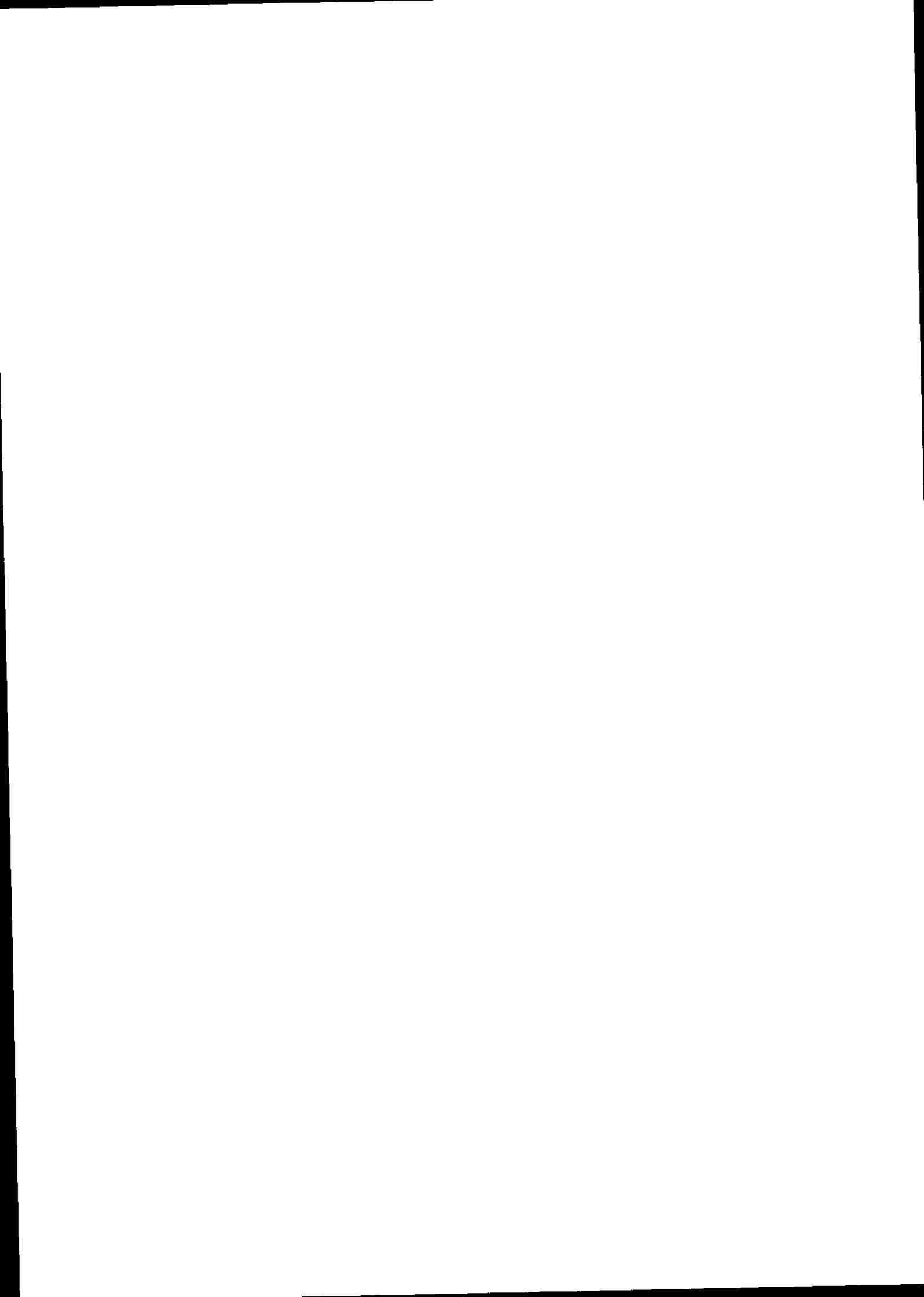
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_1 Acquisizione istanza in bollo	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_4_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altri uffici o da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_3 Verifica documentale riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni. Accertamento completezza situazione conformemente al regolamento vigente	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_4 Richiesta integrazioni all'istante in caso di incompiutezza della domanda	Responsabile del procedimento
9_6 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_5_1 Verifica documentale riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_7 Fase decisoria: rilascio informazioni	9_7_1 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_1 comunicazione accoglimento provvedimento	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_2 verifica pagamenti da effettuare in base alle tariffe vigenti	responsabile del procedimento
9_9 Fase decisoria: comunicazione all'istante	9_9_1 comunicazione pagamenti da effettuare in favore del comune	Responsabile del procedimento
9_10 Fase decisoria	9_10_1 emissione provvedimento occupazione suolo pubblico	Dirigente - Responsabile di posizione organizzativa
9_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente o/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_13 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	9_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano delle performance o di documenti analoghi	9_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla situazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_16_1 Individuazione e selezione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 6
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	



FRAGILITÀ - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	informatizzazione per ricezione istanze	
	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di appositi moduli e sistemi informatizzati	



COMUNE: SORBITINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 1 Contenzioso tributario

AREA DI RISCHIO: E) Affari legali e contenzioso

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

#### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1.1 Iniziativa di parte	1.1.1 Acquisizione ricorso tributario (fino al 1° grado di giudizio, assenza alla Commissione Tributaria Regionale - i ricorsi per Cassazione restano di competenza dell'Avvocato Comunale)	Dipendente addetto al protocollo
1.1 Iniziativa di parte	1.1.2 Trasmissione del ricorso al resp. le competente	Dipendente addetto al protocollo
1.1 Iniziativa di parte	1.1.3 Pre-istruttoria/acquisizione documentazione che deve supportare il procedimento di reclamo/mediazione ovvero la costituzione in giudizio.	Istruttore
1.1 Iniziativa di parte	1.1.4 Istruttoria reclamo/mediazione/comunicazione avviso procedimento di reclamo/mediazione (valore lite fino a € 50.000,00)	Dirigente/Responsabile P.O.
1.1 Iniziativa di parte	1.1.5 Verifica termini scadenza per costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1.1 Iniziativa di parte	1.1.6 Istruttoria ordinaria/costituzione in giudizio (valore lite superiore a € 50.000,00)	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.1 Acquisizione relazione difensore per valutare opportunità di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.2 Adozione atto di conferimento incarico legale	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.3 Fornire al difensore tutta la documentazione necessaria per rappresentarsi e difendere l'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.4 Annullamento in autotela atti impositivi adottati in caso di accertato errore da parte dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.5 Esame e studio sentenza conclusiva del giudizio	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.6 Esecuzione sentenza	Dirigente/Responsabile P.O.
1.2 Iniziativa di ufficio	1.2.7 Esame opportunità impugnazione sentenza - acquisizione relazione difensore	Dirigente/Responsabile P.O.
1.3 Fase della trasparenza e situazione del PTPC	1.3.1 Attualizzazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1.3 Fase della trasparenza e situazione del PTPC	1.3.2 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1.3 Fase della trasparenza e situazione del PTPC	1.3.3 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

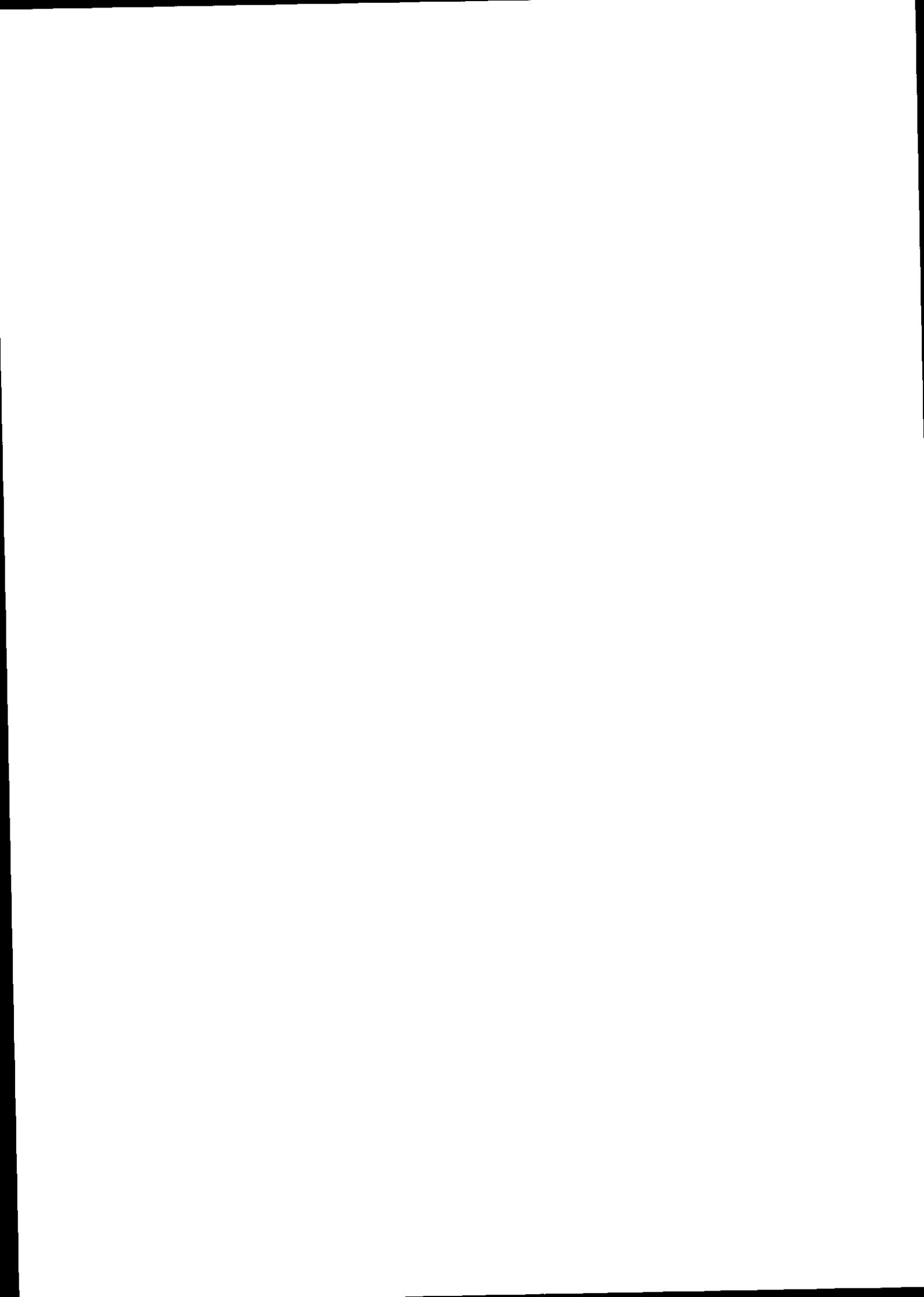
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1 Punteggio totale 4
		<b>RISCHIO MEDIO</b>

#### 2.3 Ponderazione del rischio

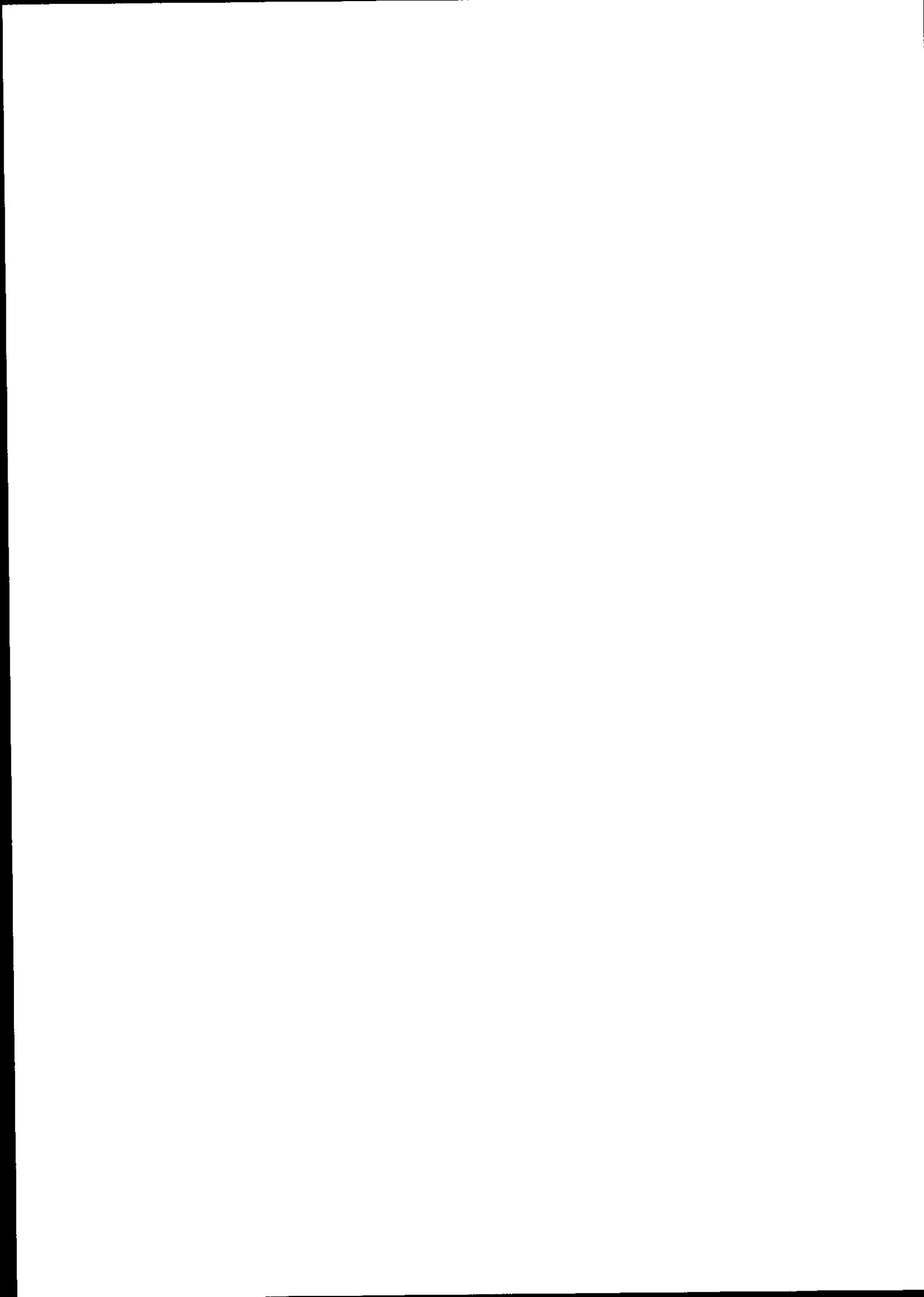
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - Il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità medio 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivi di performance del Dirigente/PO - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e automatizzazione del monitoraggio - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio



	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno.
--	---



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 17 Controllo equilibri finanziari</b>
<b>AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

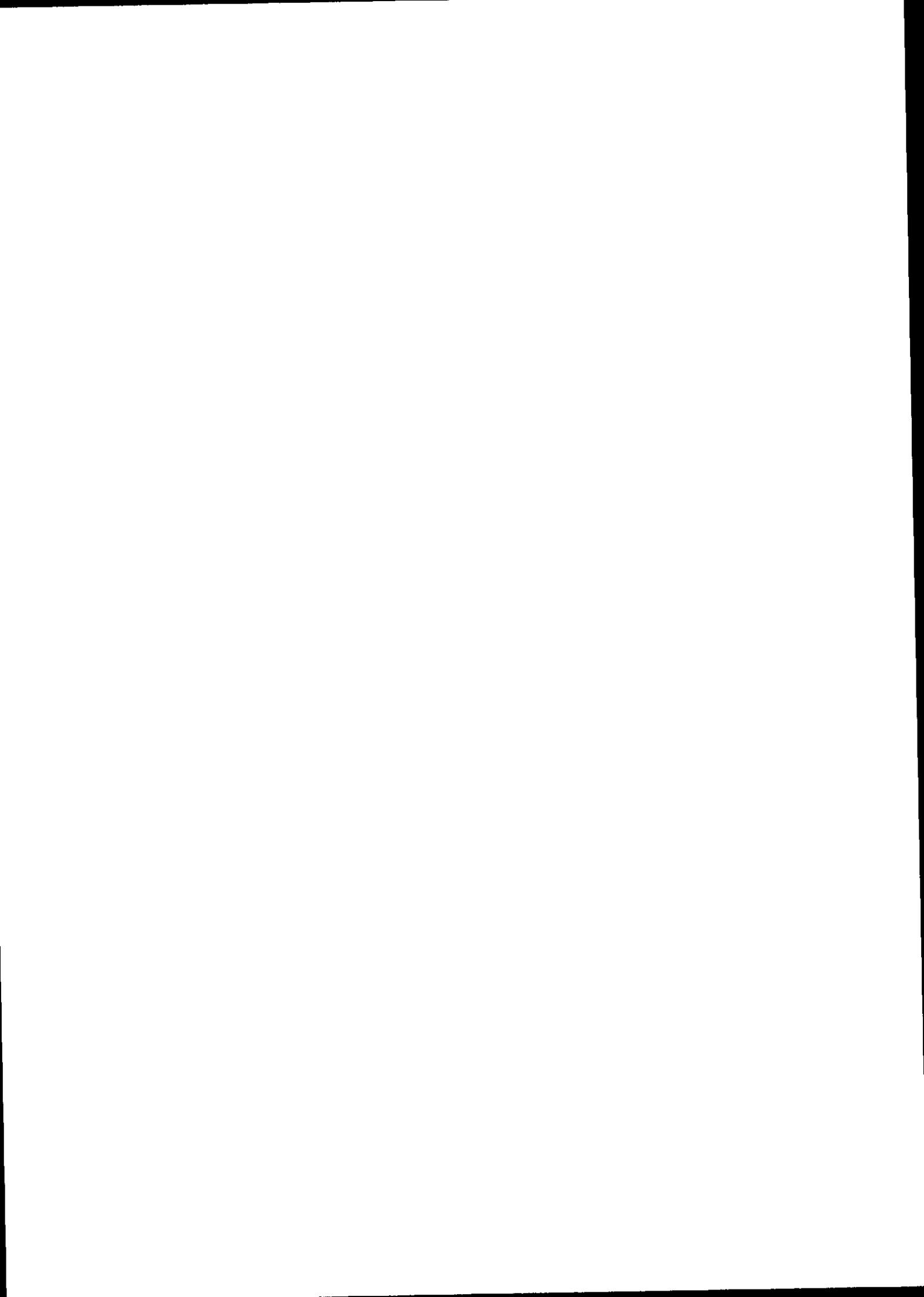
**1. ANALISI CONTESTO INTERNO**

**MAPPATURA PROCESSO**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUB/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_1 Individuazione dei flussi/fasi c/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
17_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	17_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	17_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. o di altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
17_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	17_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
17_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	17_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
17_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA ORGANIZZATIVA	17_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
17_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	17_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
17_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	17_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
17_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	17_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
17_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	17_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
17_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	17_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
17_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente c/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	17_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
17_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	17_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
17_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	17_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
17_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	17_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
17_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	17_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
17_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	17_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
17_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	17_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
17_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	17_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	17_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
--	--------------------------------	-------------------------------------



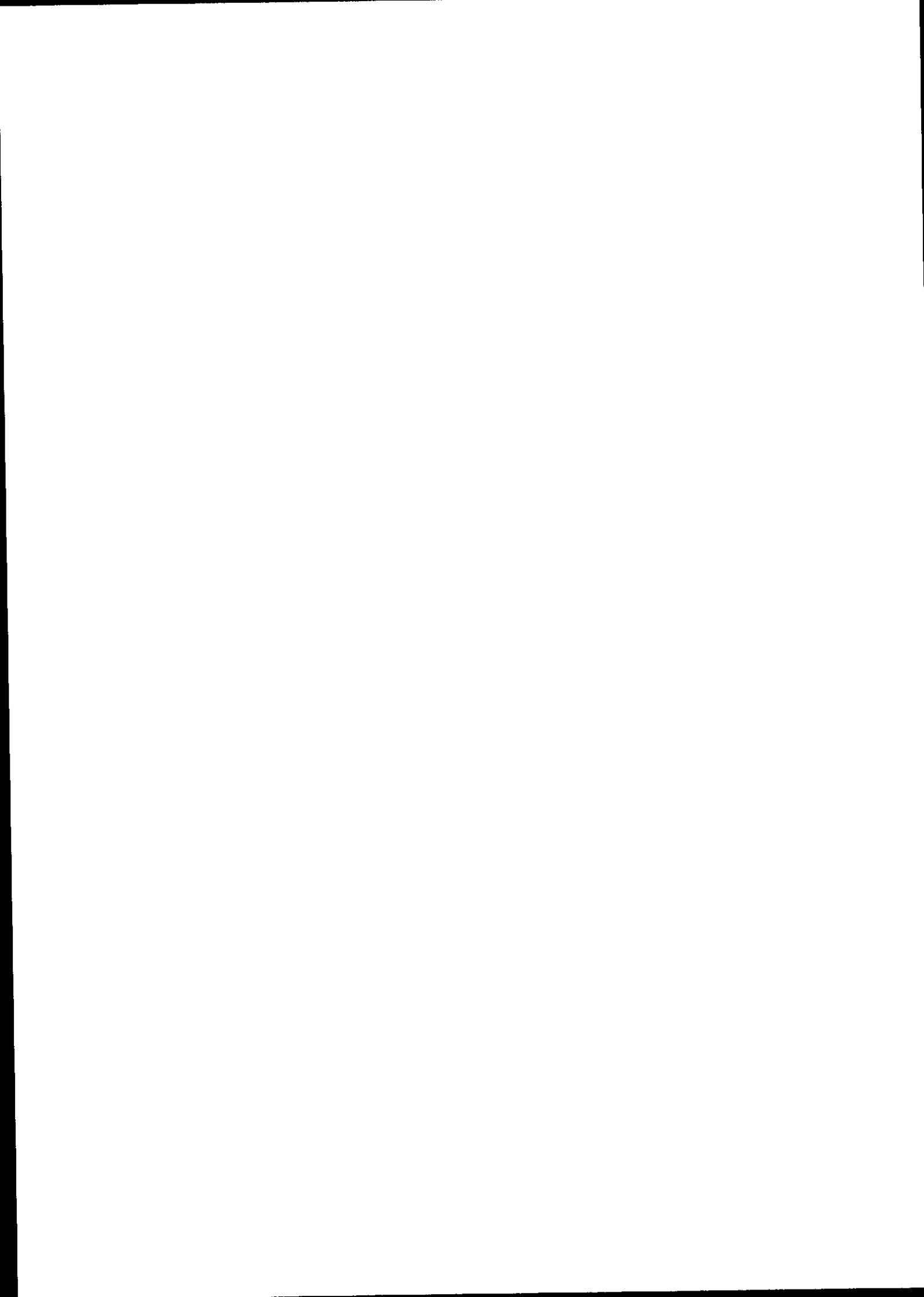
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	<b>Programmazione</b> - Definizione delle misure di prevenzione e di mitigazione del rischio da adottare in base alla valutazione del rischio - Indicazione dell'incarico, della responsabilità del Rischio - Specificazione delle misure di prevenzione e di mitigazione del rischio - Definizione delle risorse umane, materiali, economiche da impiegare

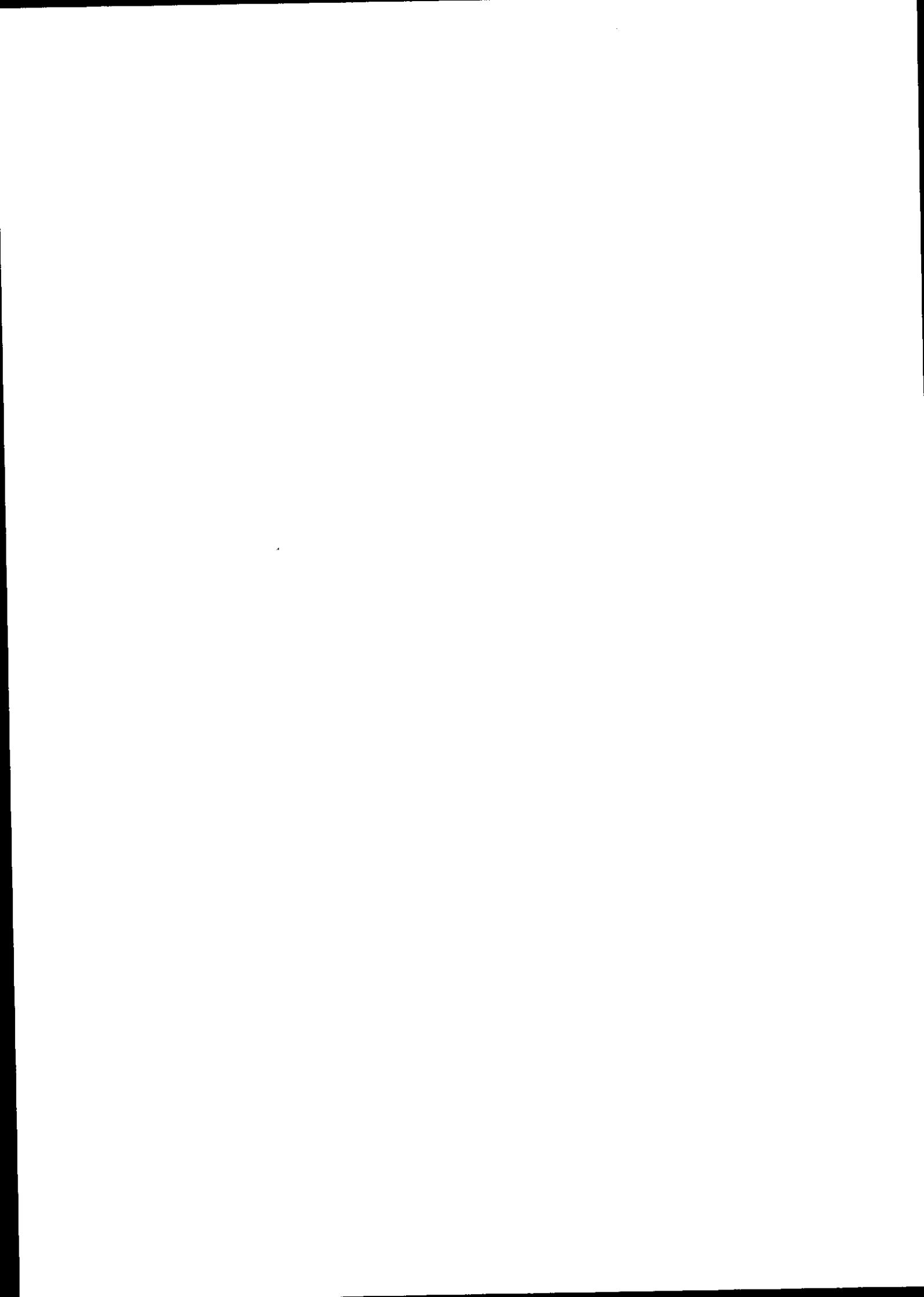


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Controllo ICI - IMU - TASI</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_2 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_4 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_11 Fase decisoria: atto di accertamento	3_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3_12_1 Notificazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_4 Accoglimento/ingetto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione annuale nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Impatto basso 2
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale: 8
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO MEDIO</b>



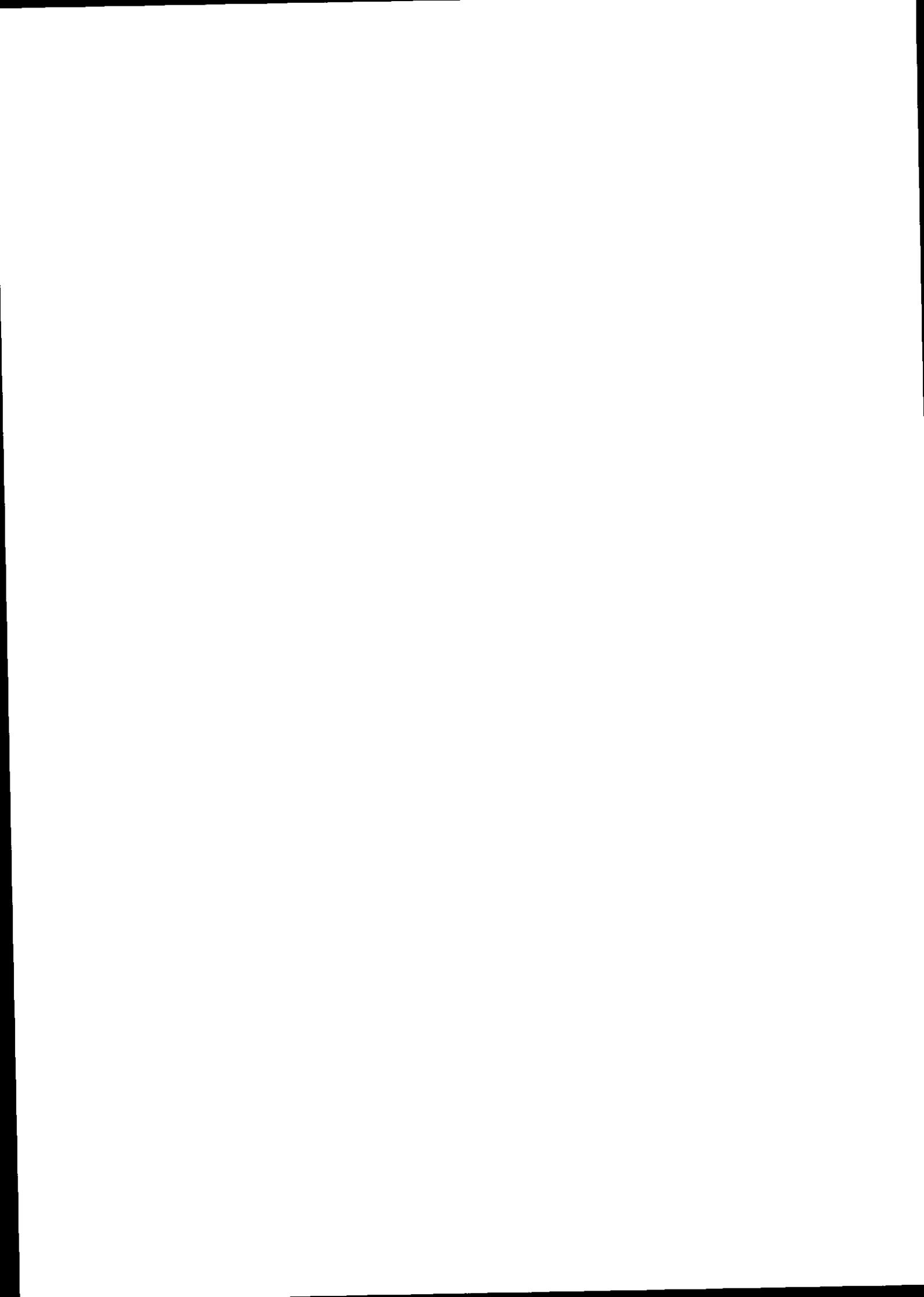
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Inefficienza/inefficacia dei controlli
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla P.A. rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonchè da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	- Circolari - Linee guida interne
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
	- Report periodici al RPCT

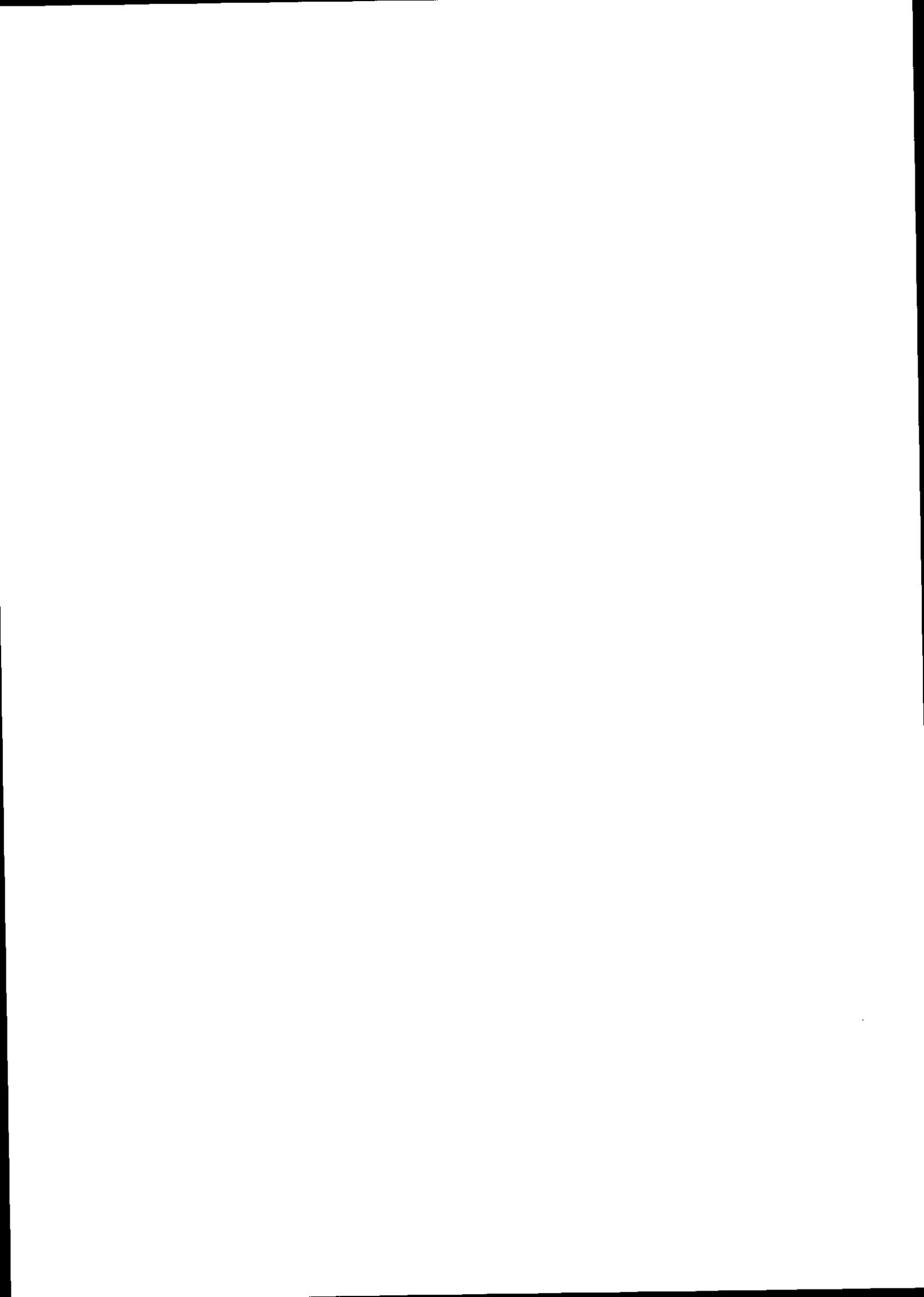


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 14 Controllo taxa sui rifiuti TARES/TARI</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
14_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigenti/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunto dal PTPCT	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_8 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_8_1 Interlocazioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_2 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_4 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_11 Fase decisoria: atto di accertamento	14_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
14_13 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	14_13_1 Notificazione	Messo notificatore
14_14 Fase interpellato: contraddittorio con il contribuente	14_14_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellato: contraddittorio con il contribuente	14_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellato: contraddittorio con il contribuente	14_14_3 Verifica documentale riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellato: contraddittorio con il contribuente	14_14_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellato: contraddittorio con il contribuente	14_14_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrizzazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
14_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	14_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
14_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	14_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
14_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propeedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
14_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	14_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
14_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 8



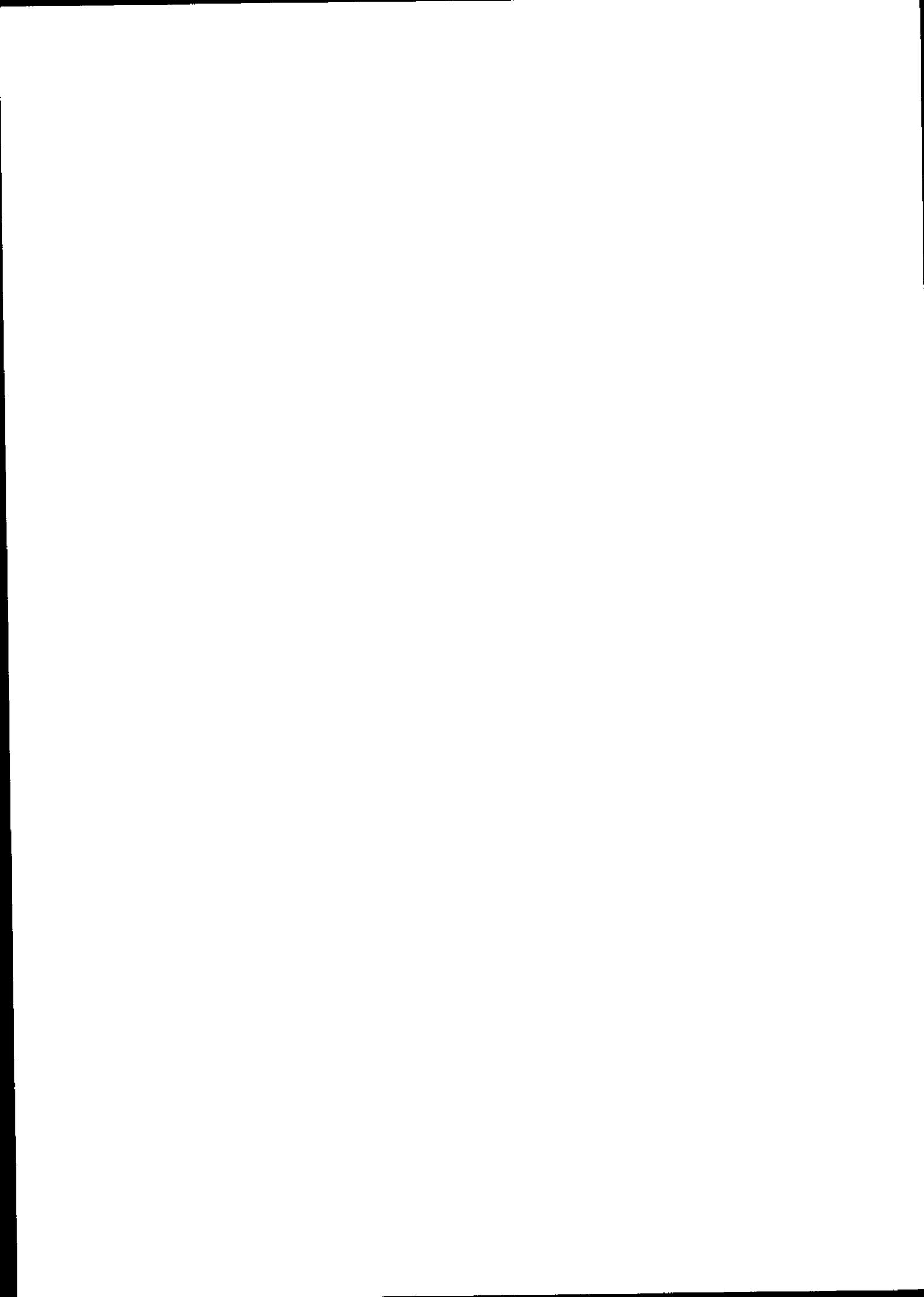
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

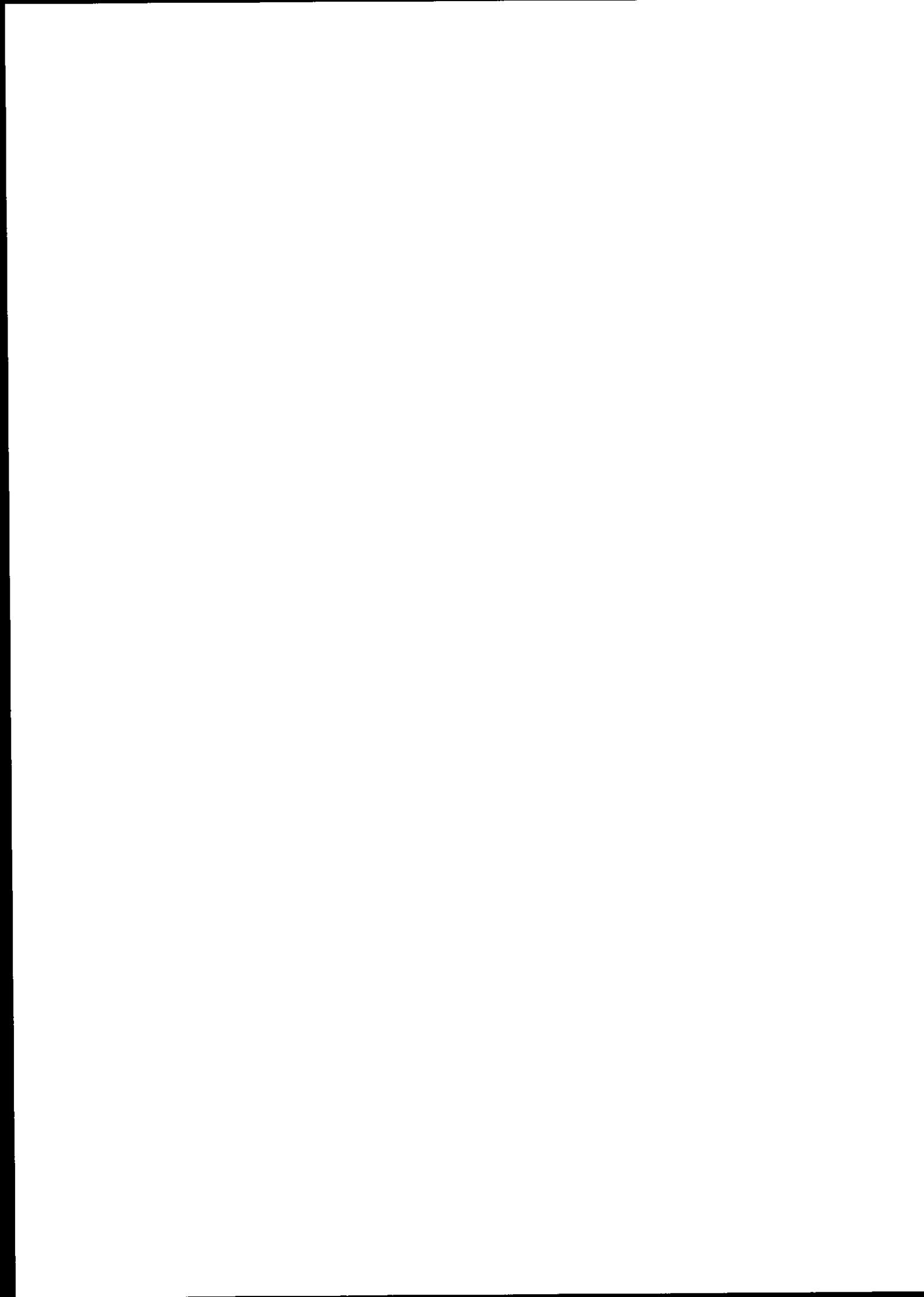
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio  - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa  - Riunioni periodiche di confronto	



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 1 debiti fuori bilancio ex art 194 lett e) del D.Lgs. 267/2000
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO  
MAPPATURA PROCESSO**

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della comunicazione	1_1_1 Elaborazione circolare sul controllo sugli equilibri di bilancio	Responsabile area finanziaria e Segretario comunale
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Pubblicazione sul sito web dell'Ente	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_1 Richiesta ai responsabili prima dell'approvazione del rendiconto di gestione e con la periodicità prevista nel regolamento di contabilità, dell'esistenza di debiti fuori bilancio	Dirigente/P.O. area finanziaria
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e "illegittimità": CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e "illegittimità": MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_9_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_1 Verifica acquisizione al protocollo della fattura	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_2 Verifica che la prestazione o la fornitura di beni o i servizi o l'esecuzione dei lavori è stata effettuata	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: PROCEDIMENTO	1_12_1 Acquisizione dichiarazione dal responsabile competente che le prestazioni sono state eseguite	Responsabile procedimento
1_13 Fase istruttoria: procedimento	1_13_1 Verifica mancanza residuo passivo	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: procedimento	1_14_1 Acquisizione dichiarazione delle motivazioni per le quali non è stato assunto l'impegno spesa	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	1_16_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_17 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	1_17_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_19_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_20 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_20_1 Verifica documentale riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_23 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi e regolamenti	1_23_1 Individuazione o/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_25 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_25_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_24 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_24_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_25 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_25_1 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_26 Fase istruttoria: proposta deliberazione	1_26_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera)	Responsabile del procedimento
1_27 Fase istruttoria: proposta	1_27_1 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria di riconoscere il debito fuori bilancio	Responsabile del procedimento
1_28 Fase istruttoria: proposta	1_28_1 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_1 Assunzione in seno alla proposta di delibera da sottoporre al Consiglio comunale dell'impegno di spesa	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_2 Riduzione previsione importo da riconoscere nella misura percentuale dell'utile di impresa	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_3 Individuazione o/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
1_30 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_30_1 Rilascio parere	Responsabile area competente
1_31 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_31_1 Rilascio parere e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Responsabile servizio finanziario
1_32 Fase consultiva	1_32_1 Acquisizione parere dei revisori dei Conti	Segretario comunale
1_33 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_34 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_34_1 Trasmissione al Consiglio comunale	Segretario comunale
1_35 Fase decisoria: adozione atto	1_35_1 Esame proposta	Commissione consuntiva
1_36 Fase decisoria: adozione atto	1_42_2 Approvazione proposta e adozione atto	Consiglio comunale
1_37 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_44_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_38 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_44_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_39 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_45_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_40 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	1_47_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Marofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) delle sezioni "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_41 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_42_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collagamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento



1_43 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_43_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_44_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
1_45 Fase di controllo, monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_45_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_46 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_46_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propeedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	Dirigente/Responsabile P.O.
1_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_47_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
1_48 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_48_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifiche del PTPCT	Amministratori
1_49 Fase esecutiva: presa di posizione dagli amministratori - previsioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_49_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_50 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_50_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Punteggio totale: 3
		<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

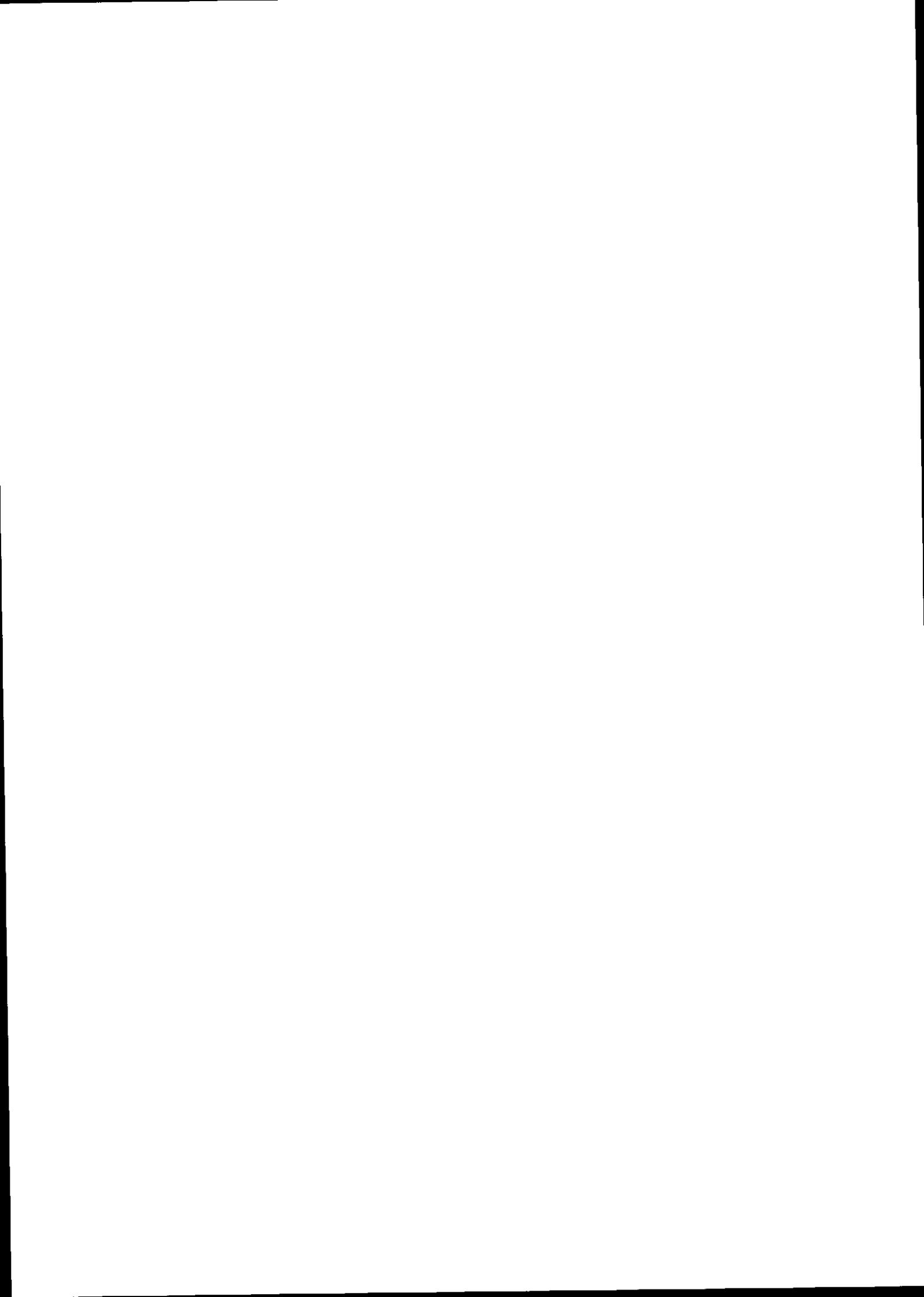
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla P.A. rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di medio valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

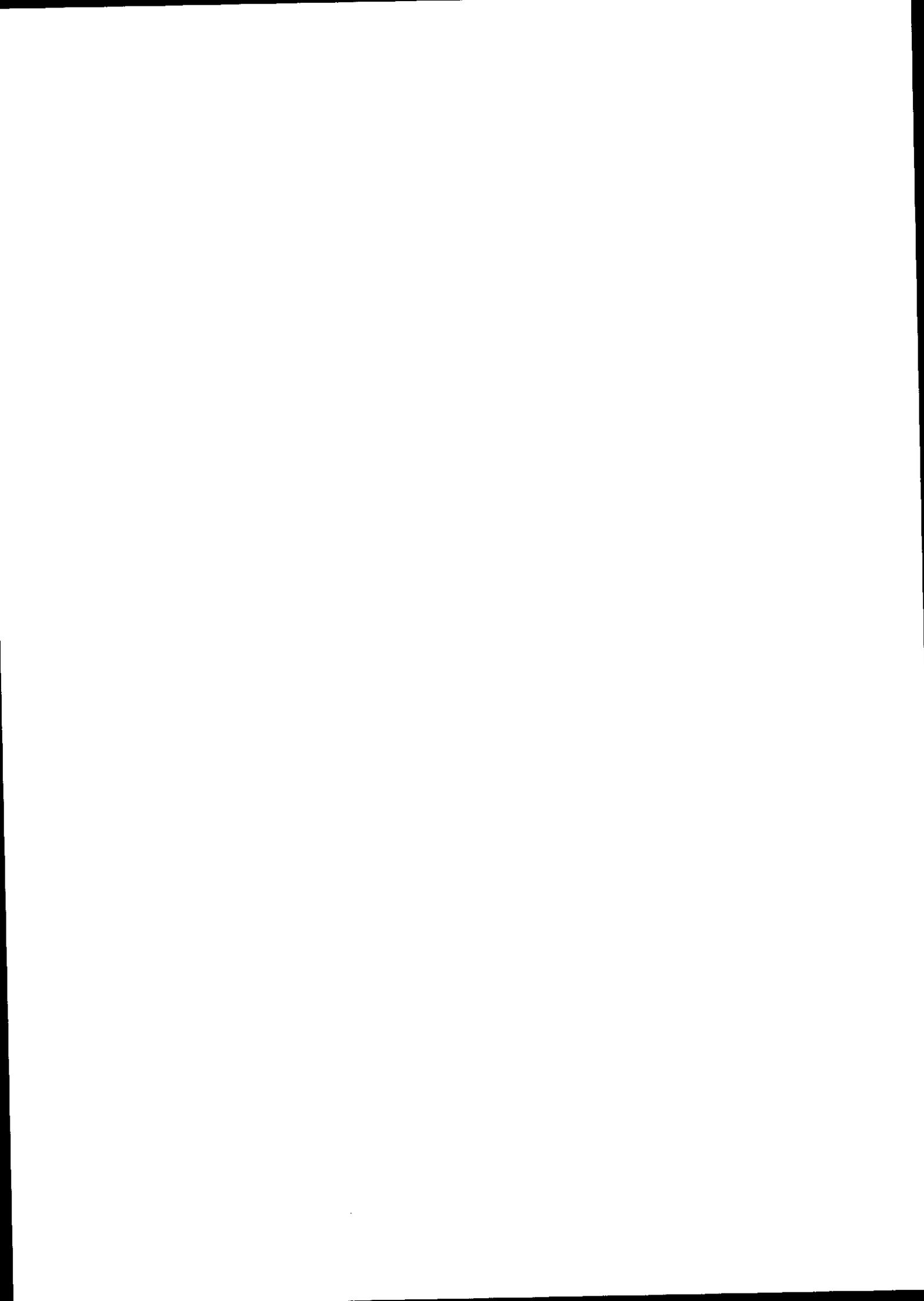
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 16 Gestione spese
AREA DI RISCHIO: C) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Fase Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PBG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Eate	Dirigente/Responsabile P.O.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuto nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_1 Individuazione dei flussi/flasi o/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
16_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	16_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	16_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_5_3 Controllo tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come derivate dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA ORGANIZZATIVA	16_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
16_8 Fase della iniziativa: verifica documentazione	16_8_1 verifica ragione del debito, indicazione somma da pagare, del soggetto creditore, della scadenza dell'obbligazione, specificazione del vincolo creato allo stanziamento di bilancio.	Responsabile del procedimento
16_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	16_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_1 Accertamento: emissione determina impegno spesa con la quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.	Responsabile di area / dirigente
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_2.3.2 Verifica che l'impegno sia assunto per obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c. c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento	Responsabile dell'area economico finanziaria
16_11 Fase istruttoria: accertamento di fatti ed adozione di ogni misura per adeguata e sollecito svolgimento istruttoria	16_11_1 Verifica che l'impegno è assunto nell'esercizio in cui risulta adempita completamente la prestazione da cui scaturisce l'obbligazione per la spesa corrente; oppure che l'impegno è assunto negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, per la quota annuale della fornitura di beni e servizi nel caso di contratti di affido, e di somministrazione e altre forniture periodiche ultrannuali	Responsabile area finanziaria
16_11 Fase istruttoria: Accertamento di ufficio di fatti con compimento di atti necessari	16_11_2 Rilascio attestazione copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria
16_12 Fase accertamento: Costituzione fondo rischi	16_12_1 Nel caso in cui l'ente, a seguito di contestazione ha significative probabilità di soccorrere creazione accantonamento delle risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, incrementeranno il risultato di amministrazione che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva.	Resp le area finanziaria
16_13 Fase decisiva: discussione e versamento dell'entrata	16_13_1 Emissione ordinativo di incasso	Resp le area finanziaria
16_13 Fase istruttoria: verifica documenti	16_13_2 Verifica documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore e determinazione somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno dell'ativo assunto	Resp le procedimento
16_13 Fase decisiva	16_13_3 Emissione determina di liquidazione	Resp le P.O. / Dirigente
16_13 Fase decisiva	16_13_4 Registrazione in contabilità della liquidazione	Resp le area finanziaria
16_13 Fase decisiva	16_13_5 Emissione mandato e ordinazione al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.	Resp le area finanziaria
16_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'ente o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile area finanziaria
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art. 23, c. 1, d.lgs. n. 13/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
16_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
16_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
16_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
16_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
16_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	16_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori



2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancato rispetto cronologia pagamenti - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancanza di controlli	
		Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in essere	Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione è stata internamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 12 Parere di regolarità contabile</b>

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

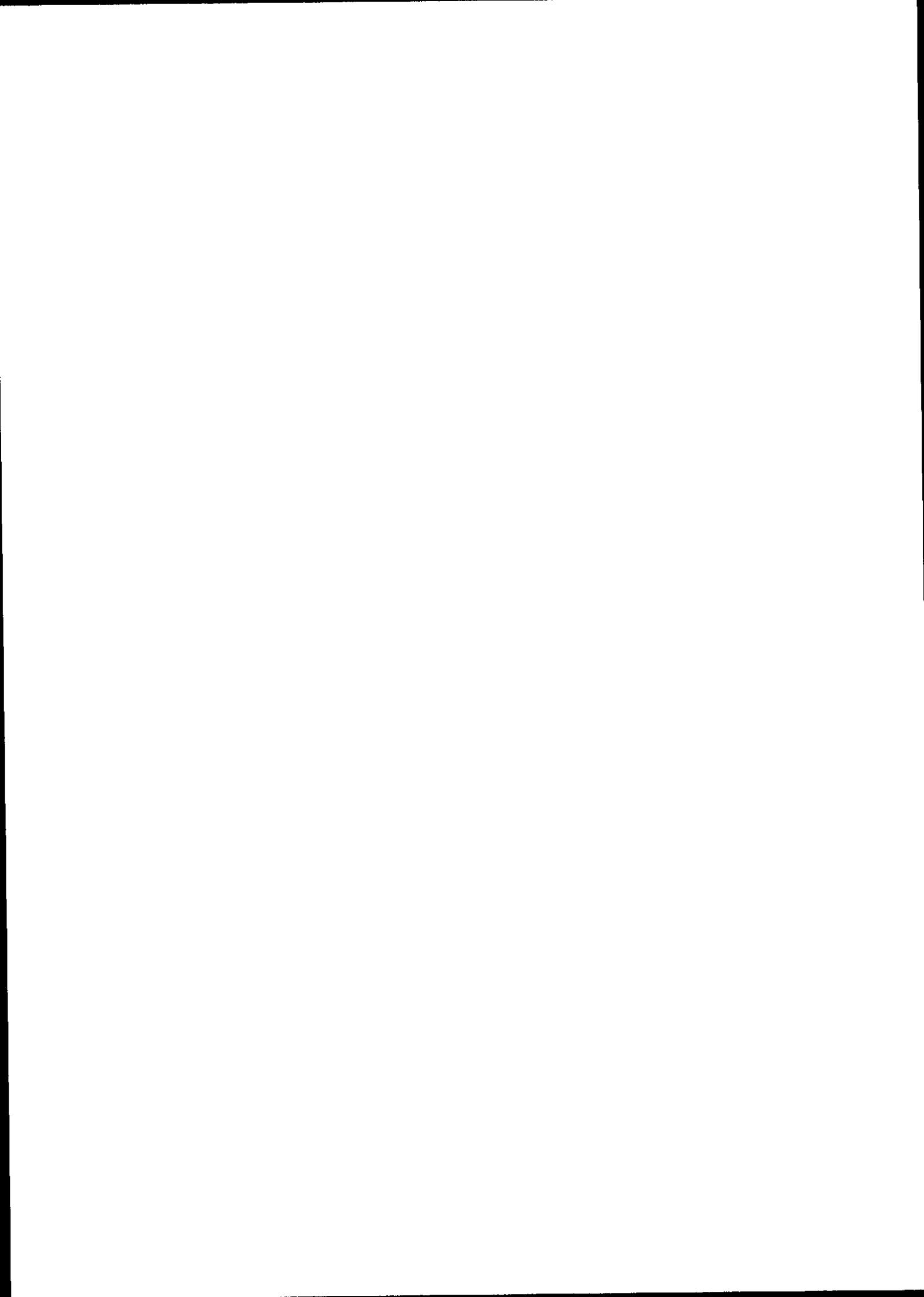
<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e impronata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_3 Fase della iniziativa: UNITA ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	12_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
12_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
12_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA ORGANIZZATIVA	12_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rip/Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
12_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	12_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
12_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emissione del provvedimento	12_11_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emissione dell'autorizzazione	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
12_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
12_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
12_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	12_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
12_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
12_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



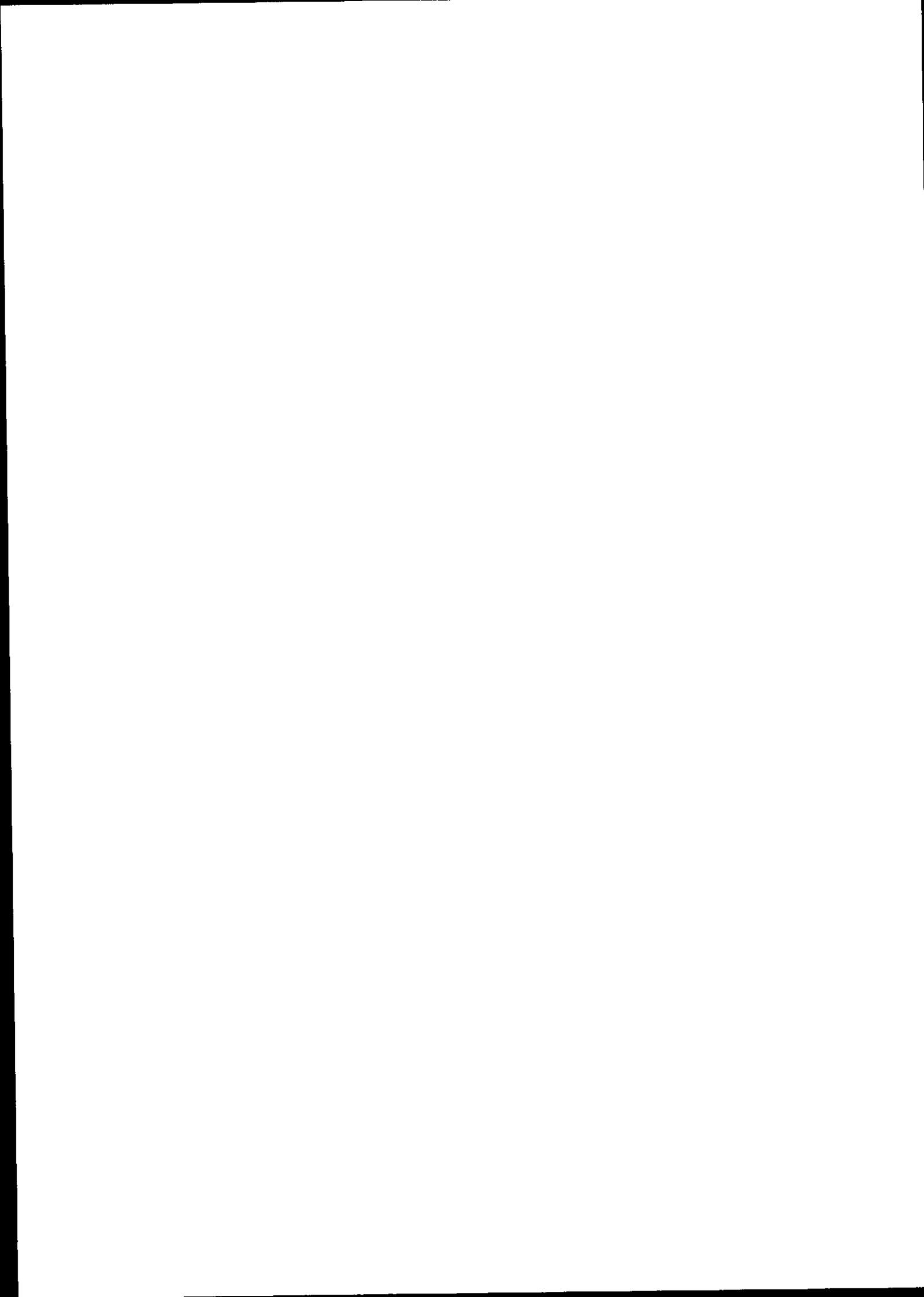
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione		
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITÀ</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Programmazione</b> - Definizione di misure e di fase di attuazione, in base alle evidenze e ai rischi individuati, e alla valutazione della loro efficacia, in base alle risorse disponibili e alla loro attuazione, in base alle risorse disponibili.
<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

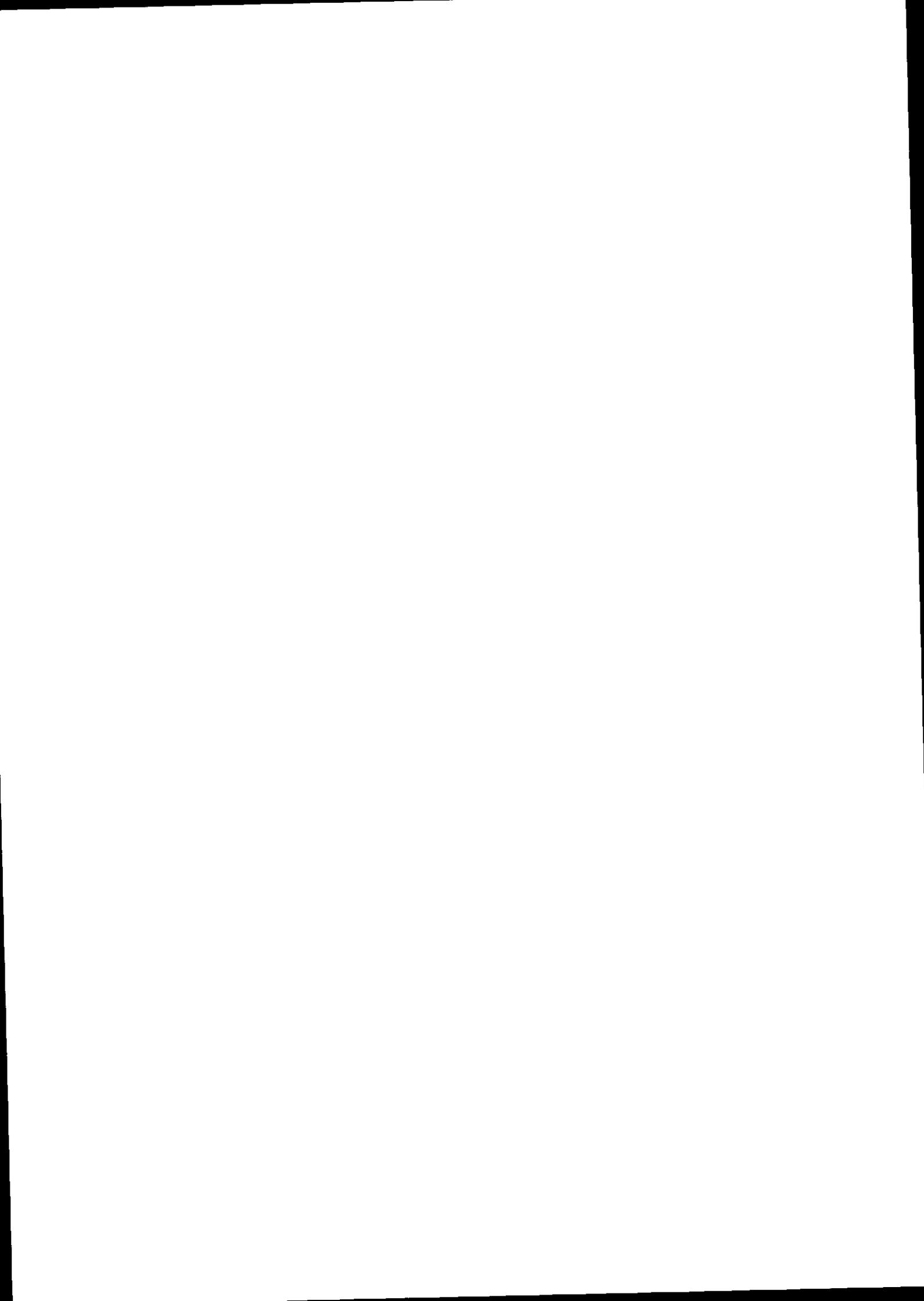


COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE CONTABILE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO
PROCESSO NUMERO: 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere di regolarità tecnica e contabile e del revisore dei conti	Dirigente/Responsabile P.O.
3_9 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	3_9_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
3_10 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	3_10_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile P.O.
3_11 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_11_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_12 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	3_12_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuale nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni prepeducative e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:3
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intricare l'azione istituzionale	- Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente	
- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata		
- Omettere di rispettare i tempi		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		

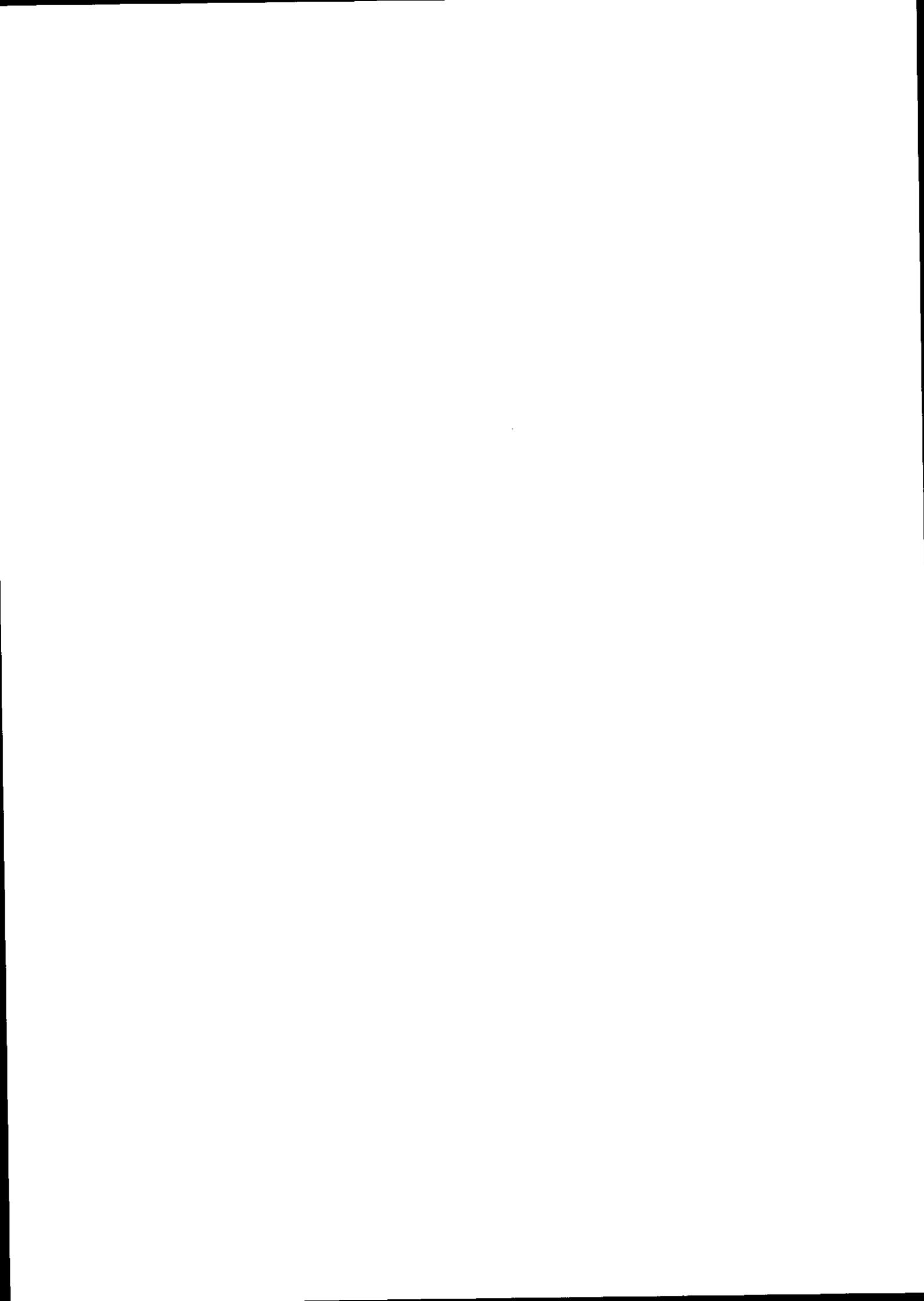


3 Programma triennale ed annual

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - Il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti Interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</li> <li>- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</li> <li>- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</li> </ul>	

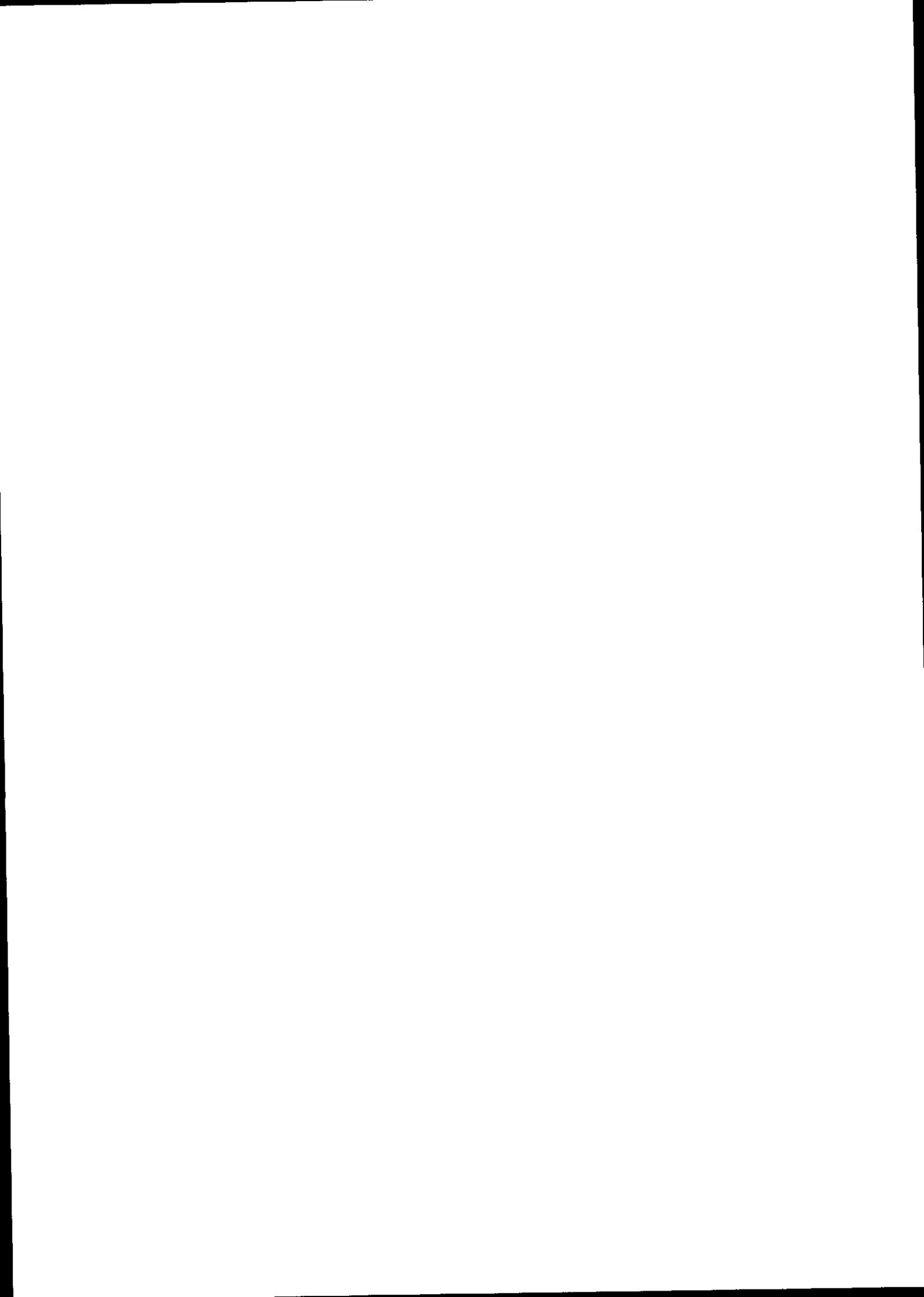


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CATERINA AGATA DI GUARDO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Rendiconto</b>

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_1 Analisi di contesto - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_2 Individuazione degli indirizzi strategici	Organo di indirizzo politico
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_3 Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili definizioni dei programmi di spesa	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_4 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_5 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
3_10 Fase consultiva: parere organo di revisione	3_10_1 Acquisizione parere	Revisore
3_11 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_11_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, 4 lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_18_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>



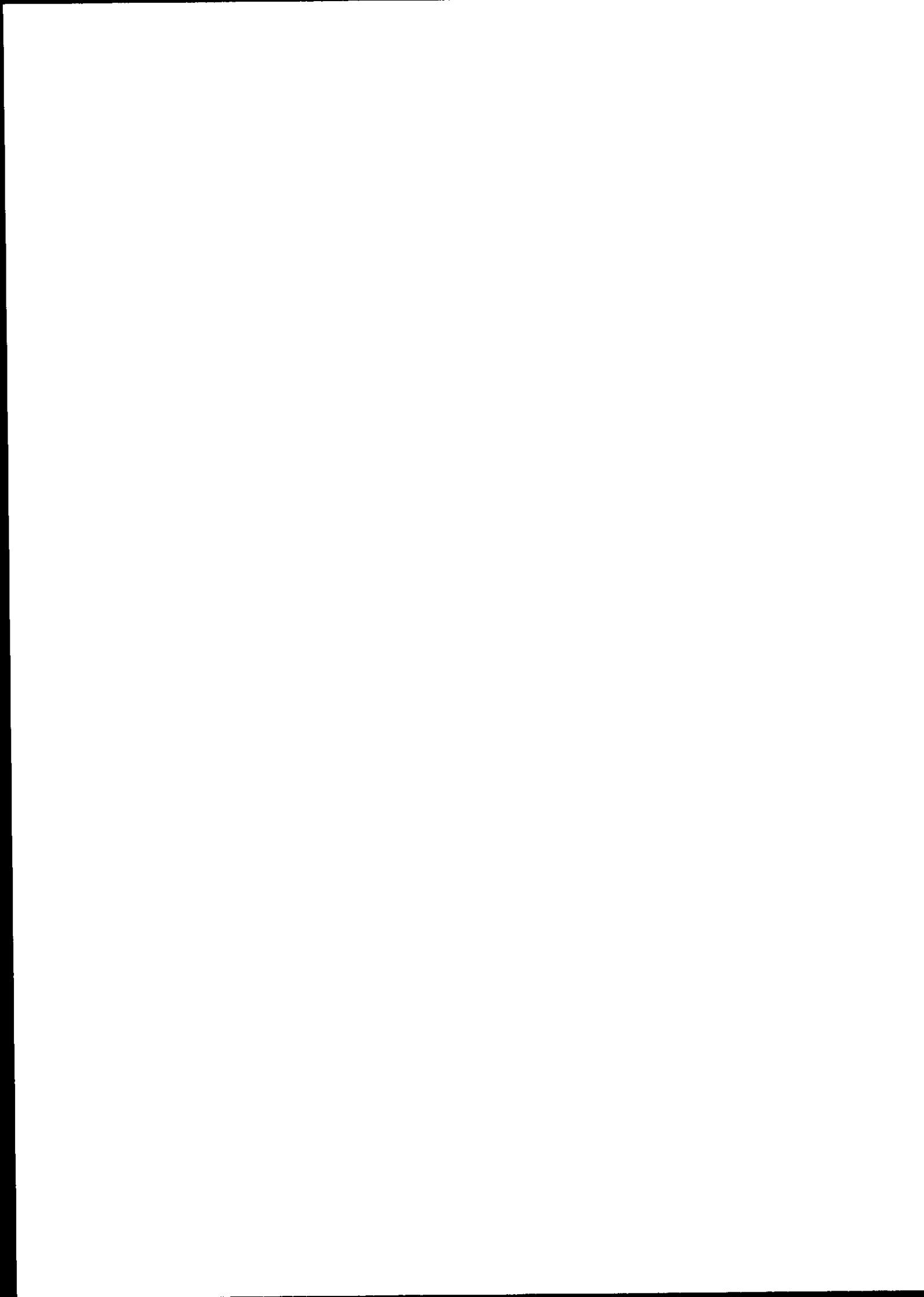
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguenze ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4 Impatto basso 2 Punteggio totale: 8 <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione (+/-) dei tempi	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	
- Violare un dovere d'ufficio		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b> Piano triennale di prevenzione della corruzione e integrità pubblica Documento di indirizzo: Report semestrale di prevenzione della corruzione e integrità pubblica Organo responsabile: Dirigente responsabile Summa summarum: Misura applicata - Redatto in data 02/08/2019
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

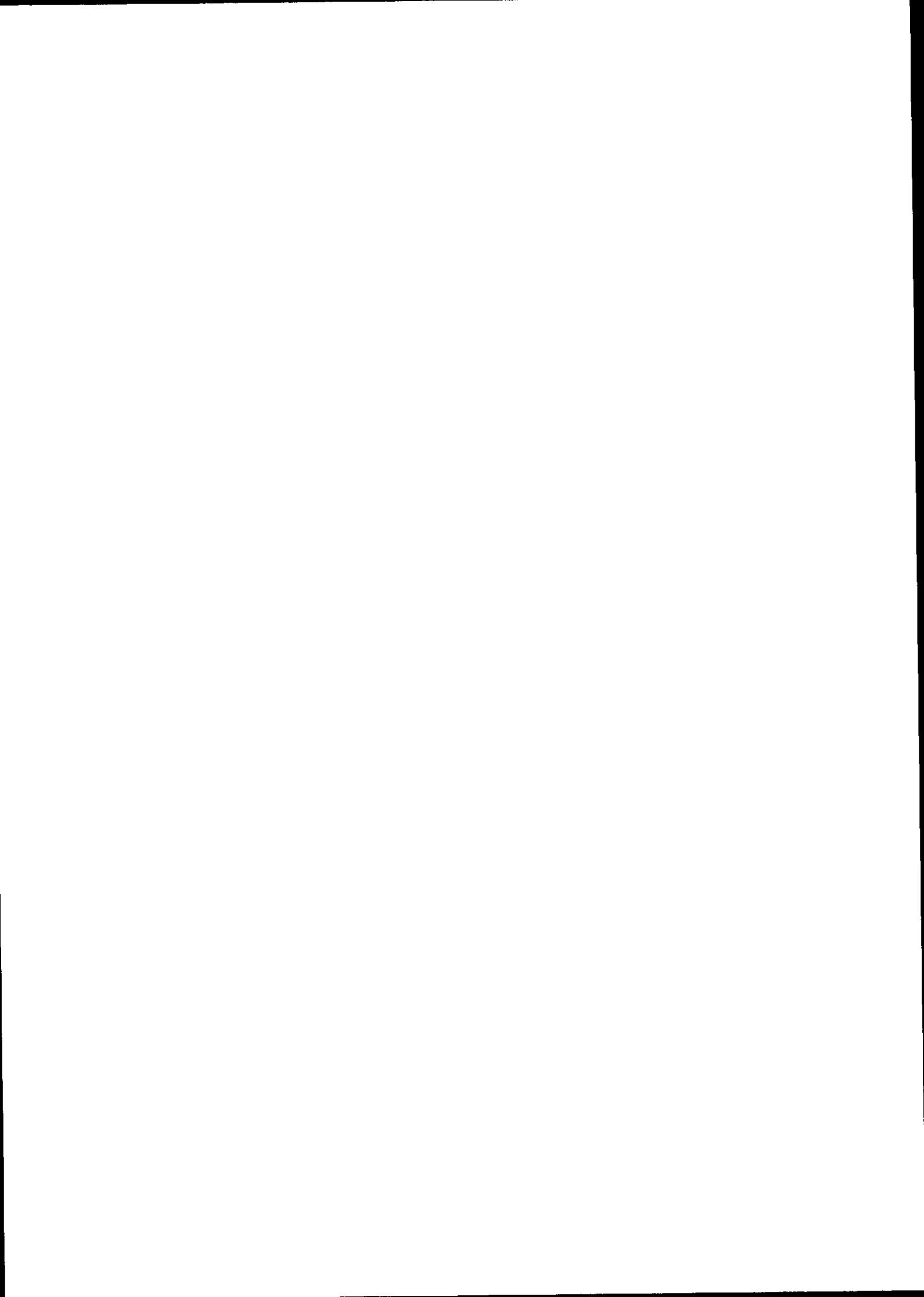


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	2_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	2_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
2_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_11_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
2_12 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	2_12_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla situazione del d.p.r. 62/2013 c del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	2_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4



2 Accertamento requisiti di dim

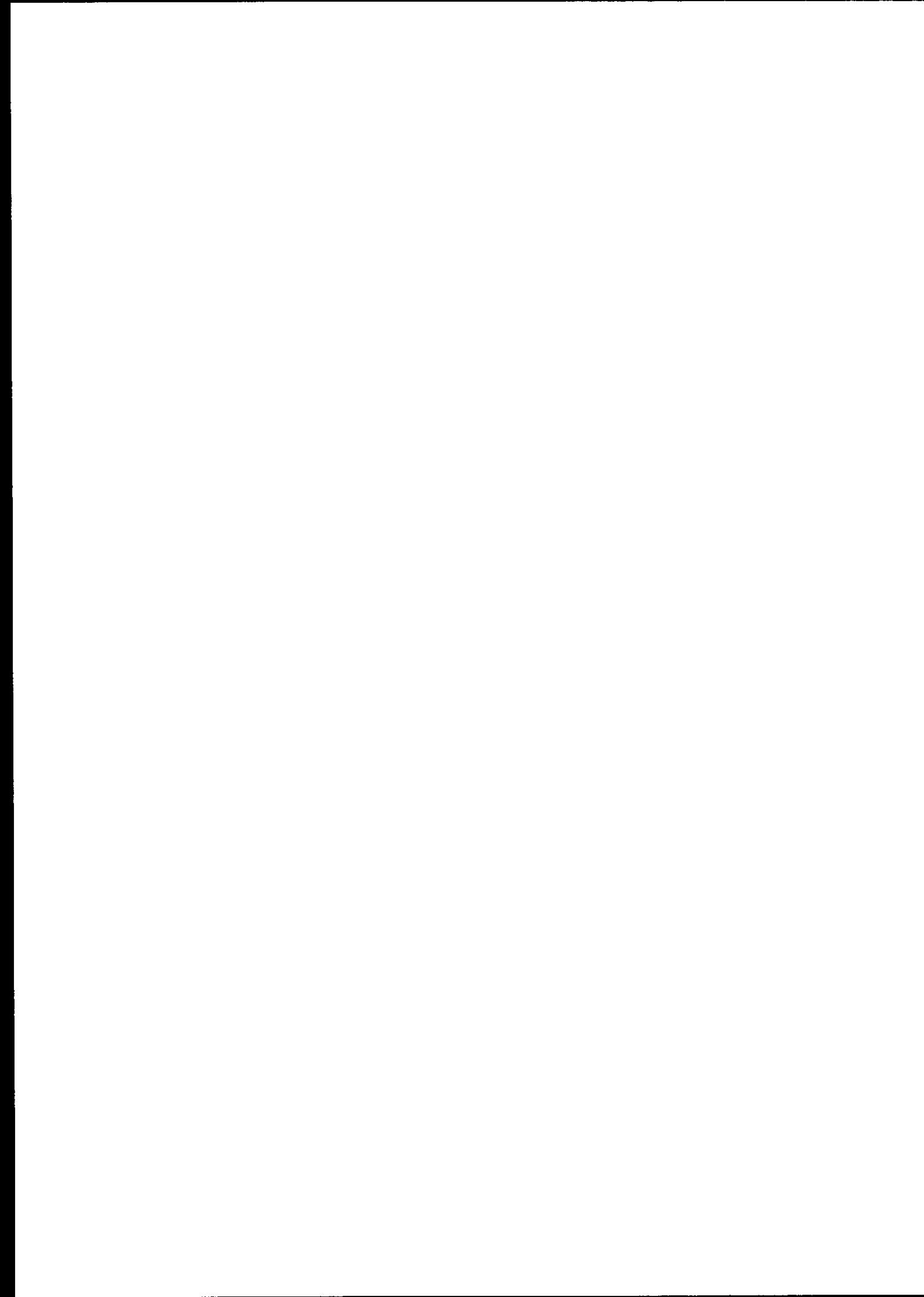
- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/stilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4 <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<p><b>Misure di prevenzione obbligatorie</b></p> <p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p><b>Programmi di prevenzione</b></p> <p>Programmi di prevenzione di cui sono state individuate le misure di prevenzione e le attività di prevenzione da attuare.</p> <p>Programmi di prevenzione di cui sono state individuate le misure di prevenzione e le attività di prevenzione da attuare.</p> <p>Programmi di prevenzione di cui sono state individuate le misure di prevenzione e le attività di prevenzione da attuare.</p> <p>Programmi di prevenzione di cui sono state individuate le misure di prevenzione e le attività di prevenzione da attuare.</p>
<p><b>Misure di prevenzione ulteriori</b></p> <p>- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni</p> <p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</p> <p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p>	

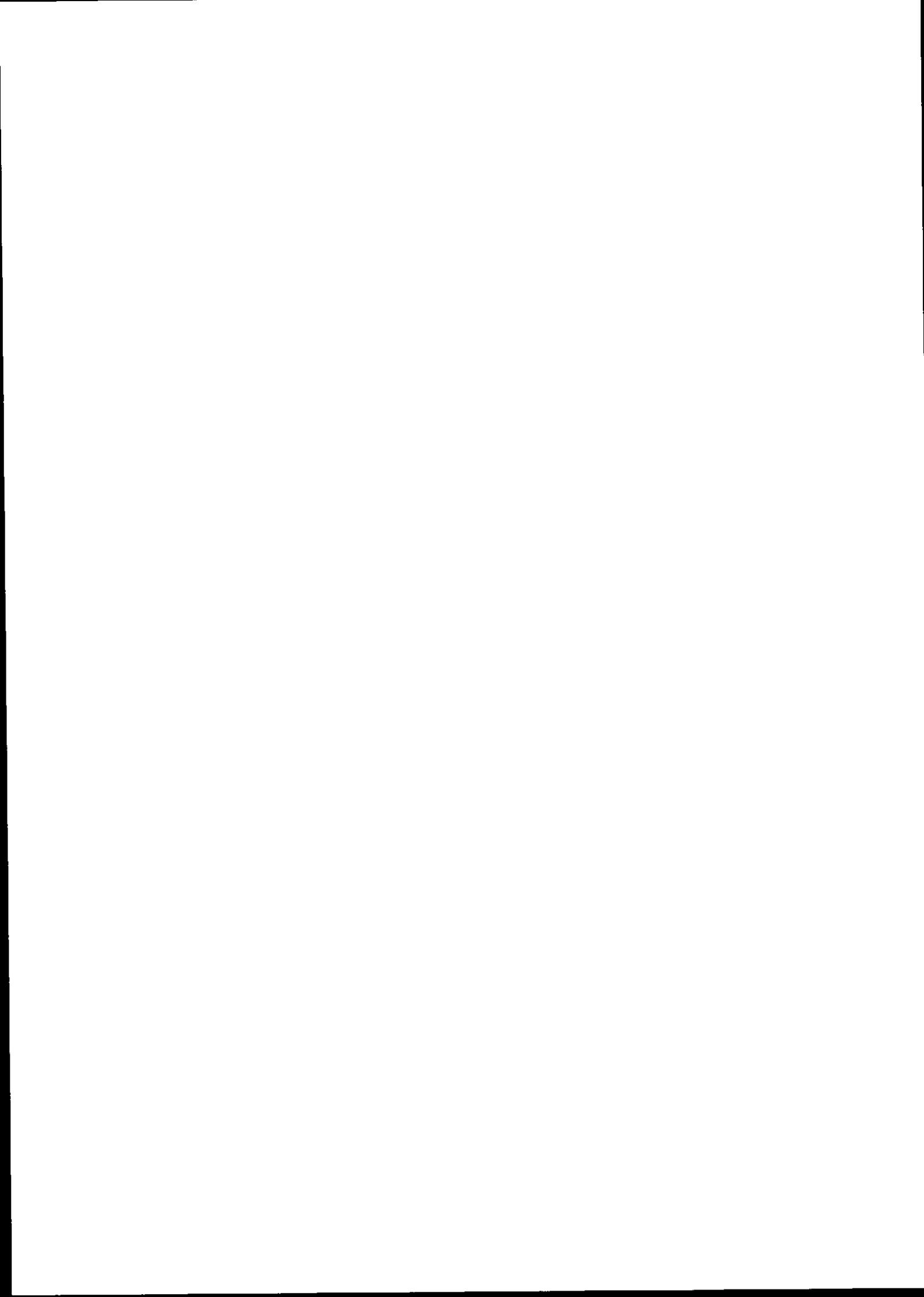


<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Accertamento violazioni stradali</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	3_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_10_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_1 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_2 Gestione personale	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_3 Elaborazione tarazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_4 Definizione tarazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_5 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>



3 Accertamento violazioni strad

- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3  Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio

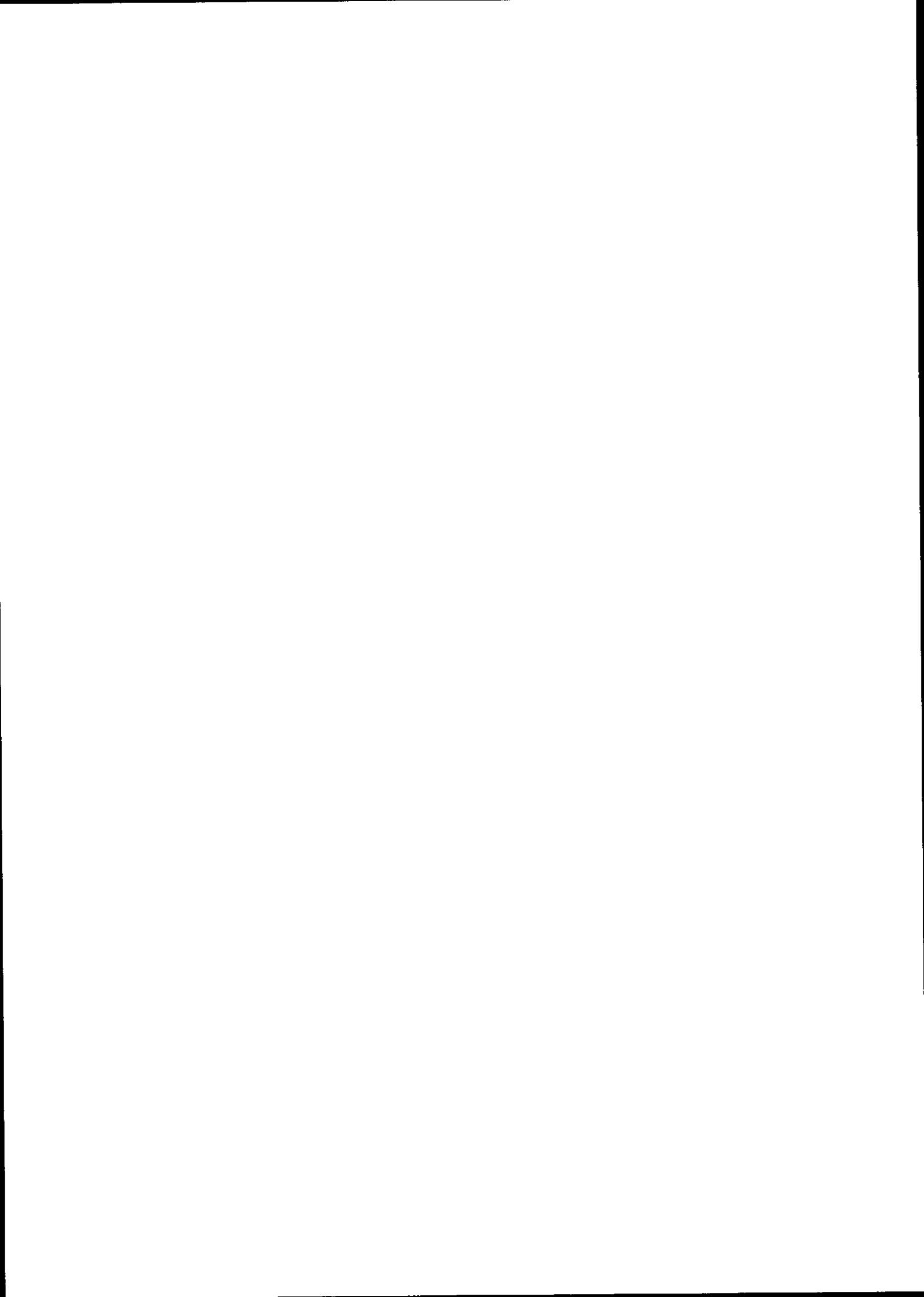
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<p><b>Misure di prevenzione obbligatorie</b></p> <p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<p><b>Programmazione</b></p> <p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>
<p><b>Misure di prevenzione ulteriori</b></p> <p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</p>	







1_26 Fase esecutiva ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione finale	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni progettistiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - onestare la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione dagli OE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c. p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Predispone clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali o garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	

### 2.3 Ponderazione del rischio

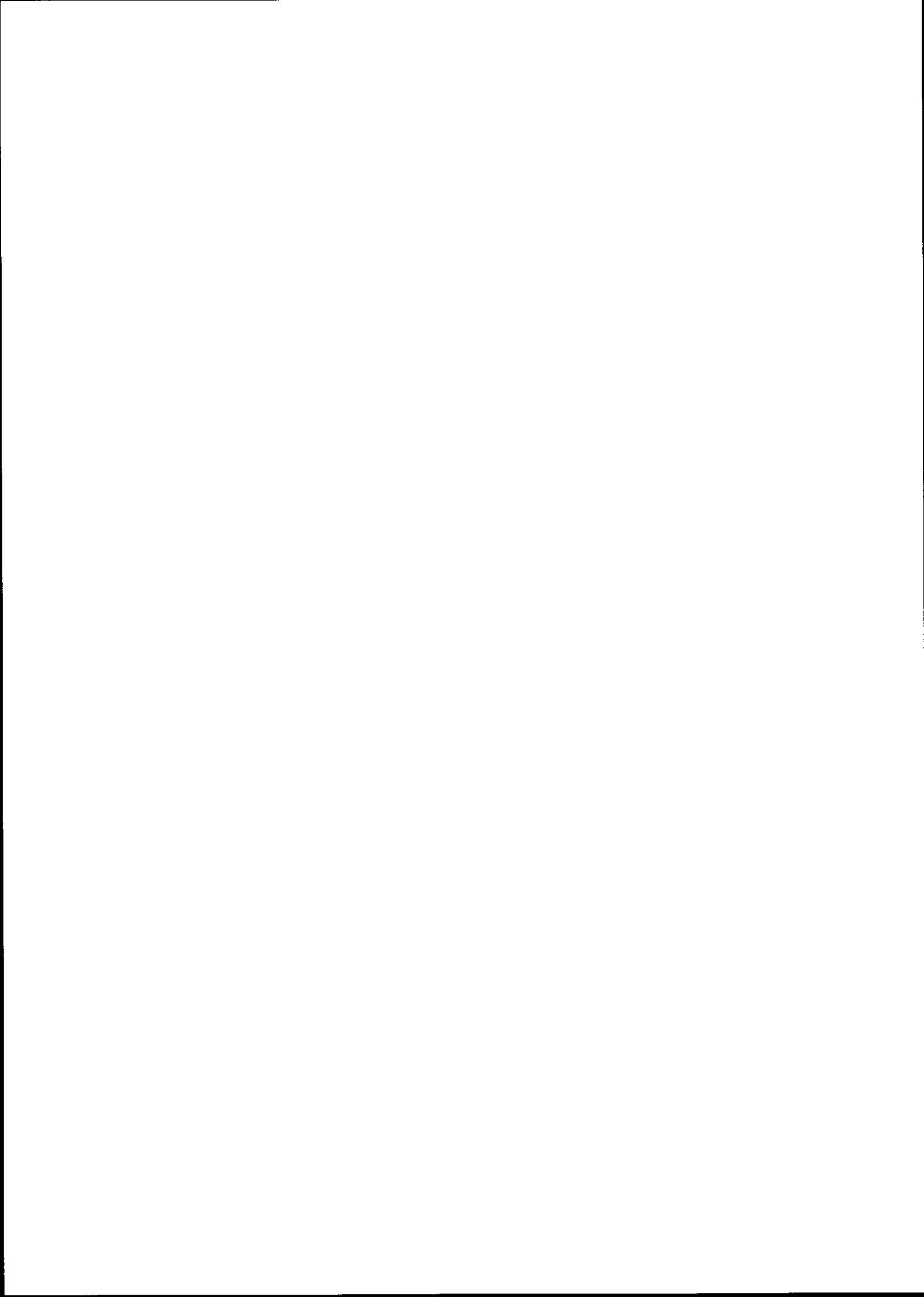
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPSTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori



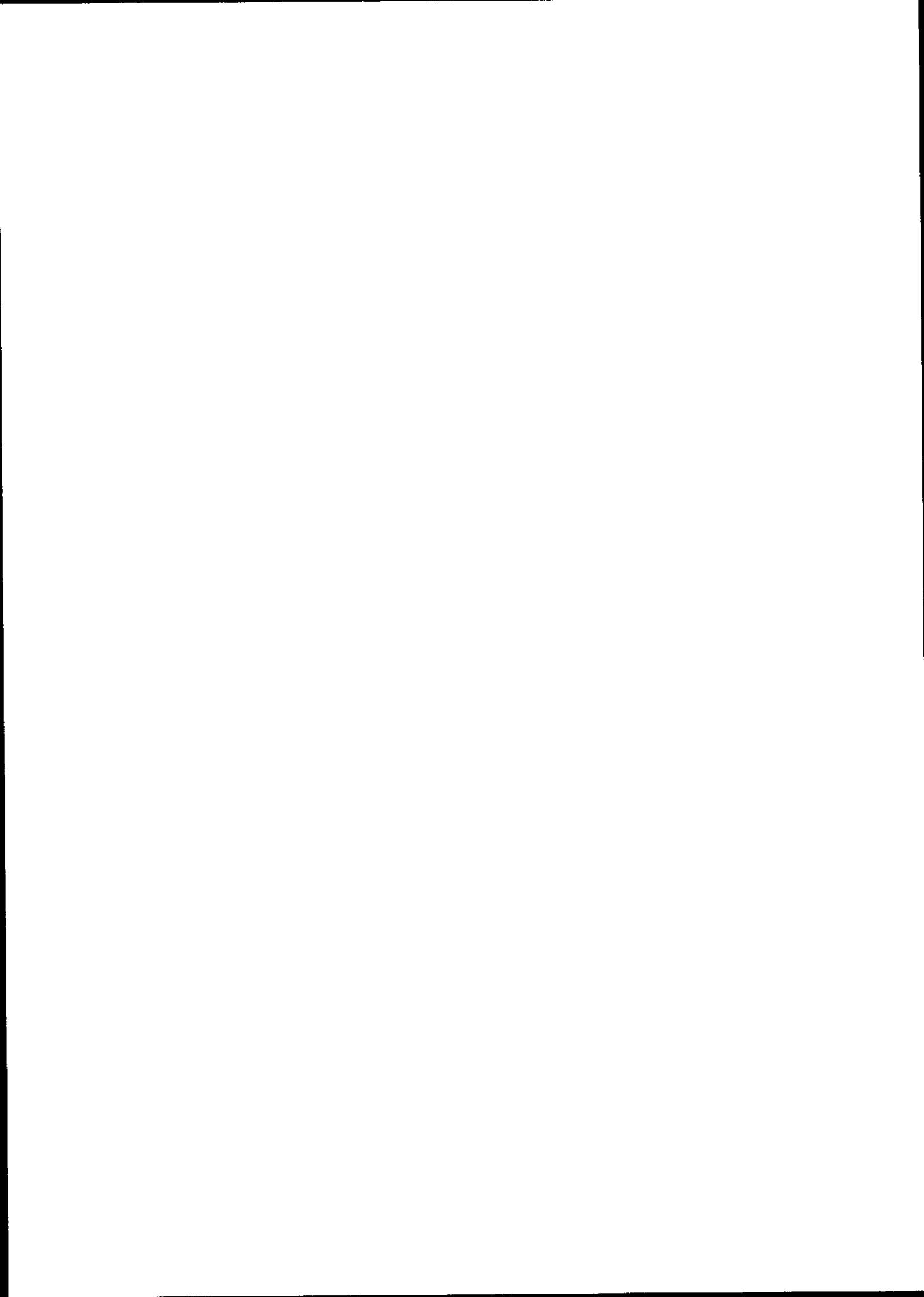
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)





COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

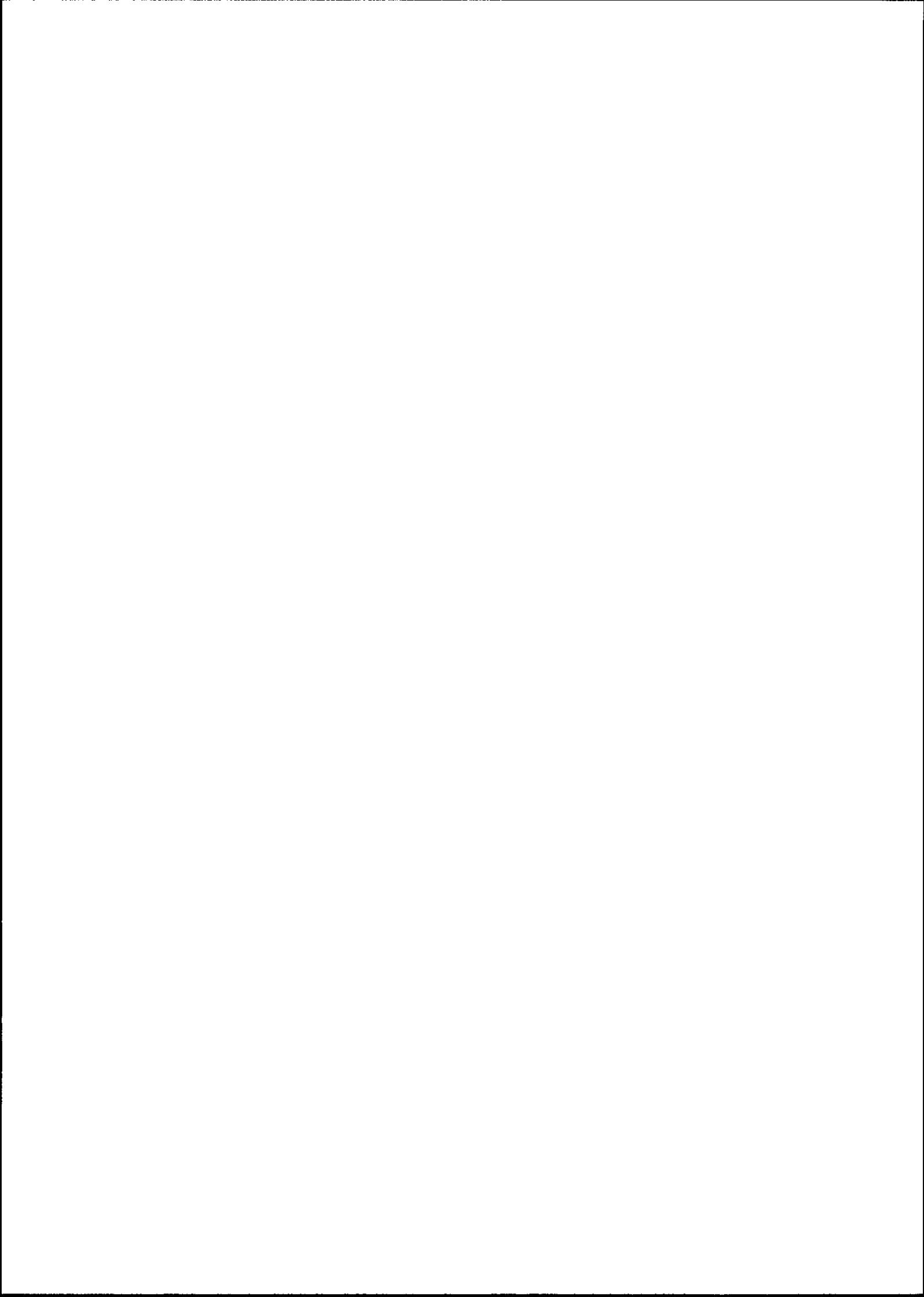
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo del DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dallo schema di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di consulenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di consulenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su menati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a mente, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATFA-OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco date)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli, imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblica legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblica legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016) - Aggiornamento Temporale	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	R.P.C.T.
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONI del contratto/convenzione	1_26_1 Controllo tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di notizia
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONI del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



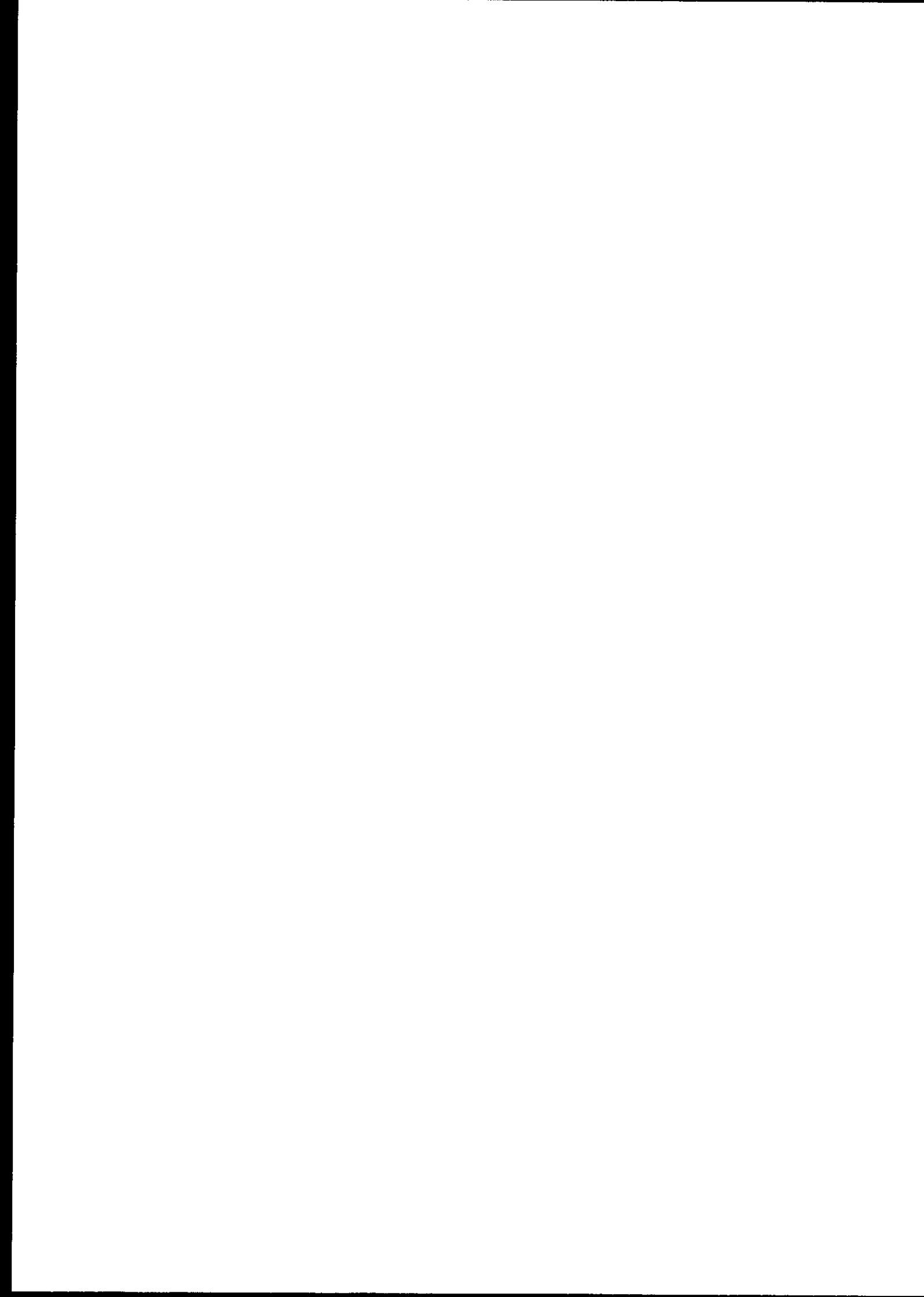
1.28 Fase della prevenzione della corruzione e illegittimi: adempimento obbligato informativi	1.28.1 Transparenza REPORT delle misure di prevenzione della corruzione adottate nel processo del RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e aggiornamento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1.29 Fase della prevenzione della corruzione e illegittimi: report misure di prevenzione adottate nel processo	1.29.1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegittimi adottate nel processo	RUP
1.30 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	1.30.1 Controlli tra le misure contenute nel PRCT e il REPORT delle misure adottate	RPCT
1.31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontri della presenza della ammissione delle misure di prevenzione adottate dagli obblighi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1.31.1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PRCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni progettistiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi liberati per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1.32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1.32.1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PRCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio		2.2 Analisi del rischio		2.3 Ponderazione del rischio	
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dell'elenco della proposta contrattuale al fine di individuare il soggetto aggiudicatario.</li> <li>- Assunzione del rischio della scelta di fare il lavoro con una ditta specializzata in rischio stesso da quanto</li> <li>- Analizzare dell'utilizzo del MEPA e di altri mezzi elettronici per effettuare DOA in assenza di gruppi di controllo in sostituzione dell'Ufficio affidatario e sui criteri seguiti dal 3° gruppo.</li> <li>- Assunzione delle regole sull'affidamento diretto e conferire il necessario documentazione della identificazione degli OE.</li> <li>- Accertare, per se o per altri, regole o altre utilità non di modesto valore.</li> <li>- Ammettere eventuali durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire qualche ulteriore</li> <li>- Analizzare le anomalie/irregolarità, in base al TRPTI, con lo scopo di escludere/ridurre ulteriormente uno o più Obblighi/indicazioni</li> <li>- Conoscere il resto di questo Documento art. 333 e.g. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero contenzioso in presenza di un interesse proprio o di un prossimo contenzioso negli altri casi presenti, infortunatamente procurare a se' o ad altri un uguale vantaggio patrimoniale ovvero accedere ad altri un danno ingiusto.</li> <li>- Conoscere il resto di concorrenza, nel 31° e.p. abusando della qualità riservata o dei poteri attribuiti, concludere l'incarico a dare o promuovere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Dedurre (regole)specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici</li> <li>- Declinare un obbligo non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di produrre unnessa particolari               <ul style="list-style-type: none"> <li>- OE</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> </ul> </li> <li>- Identificare/definire in maniera idonea gli OE nella fase della indicazione/identificazione OE               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operare di efficacia/indicare identificazione degli OE</li> </ul> </li> <li>- Produrre classifiche contrattuali del contenuto vago o vassatorio per ritardare/evitare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Valutare le regole procedurali, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertare/controllare/verificare/validare l'impiego di informazioni e documentazione</li> <li>- Accertare con soggetti privati</li> <li>- Mancare rispetto principio di equità/parità in indicazione politico-amministrativa e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o detorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuale nelle fasi/attività del processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertare con soggetti privati</li> <li>- Mancare rispetto principio di equità/parità in indicazione politico-amministrativa e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o detorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALL'EGATO 1 - PNA 2019</b>
	<b>INDICATORI QUALITATIVI/OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (temporari):</b>	<b>INDICATORI QUALITATIVI/OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (temporari):</b>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALL'EGATO 1 - PNA 2019</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>					
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>					
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>					
<b>INDICATORI QUALITATIVI/OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (temporari):</b>		<b>INDICATORI QUALITATIVI/OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (temporari):</b>			
<b>AMBITO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/civile, se nonché passate in giudizio, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e frode aggravata, reati amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)		Impatto molto basso 1			
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati su whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità.		Impatto molto basso 1			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente.		Impatto molto basso 1			
<b>TEMPORALITÀ</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (a quella del processo)		Impatto molto basso 1			
<b>3.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>					
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>					
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>		<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge (80/2012, dal PNA 2013 e manualità successive in materia di altre fonti normative cogenti, guide compatibili con l'attività in esame</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> </ul>			
<b>3.2 Programmazione delle misure</b>					



	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTFC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Controllo-Ispezione</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio



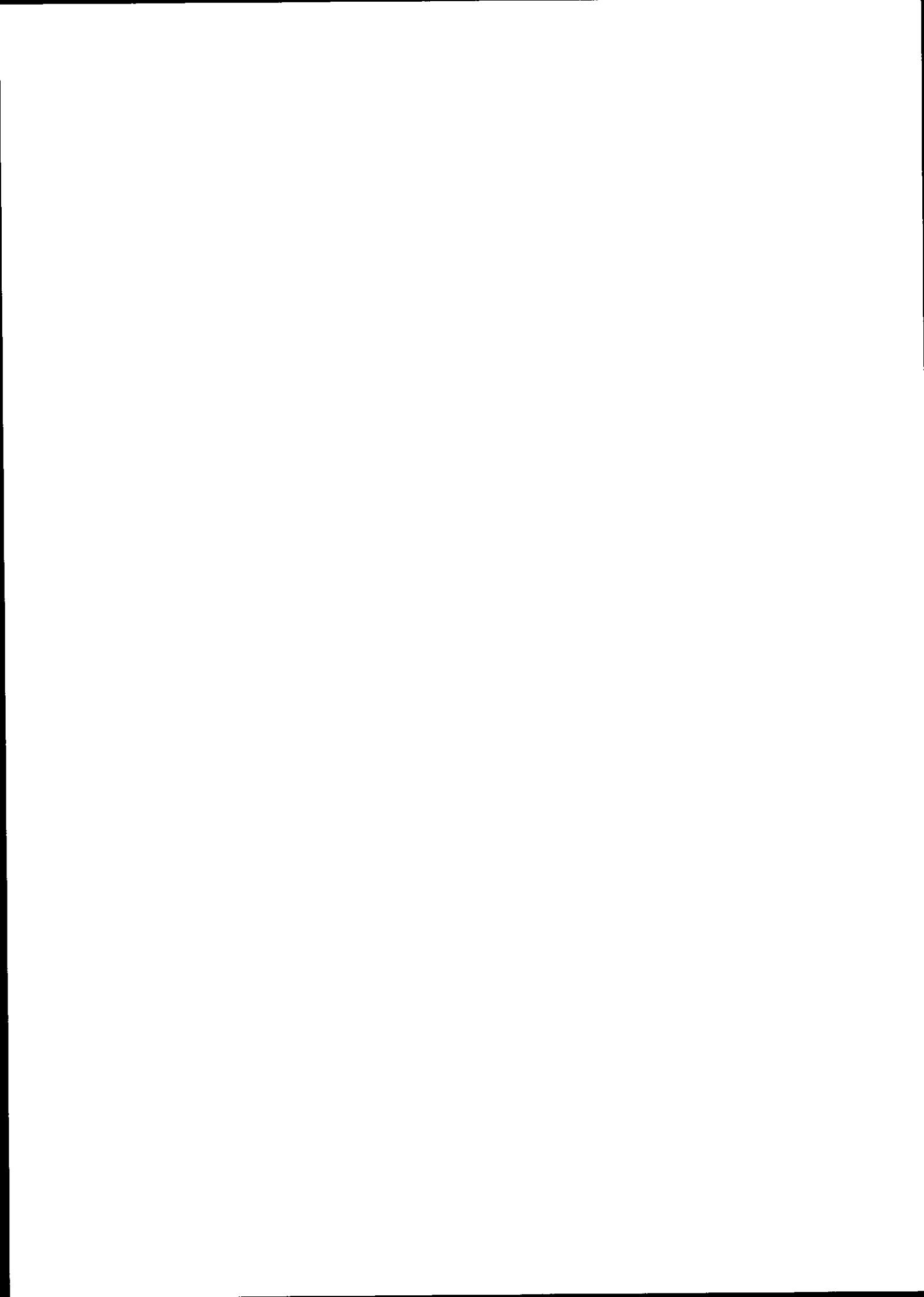
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita urgenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - Il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

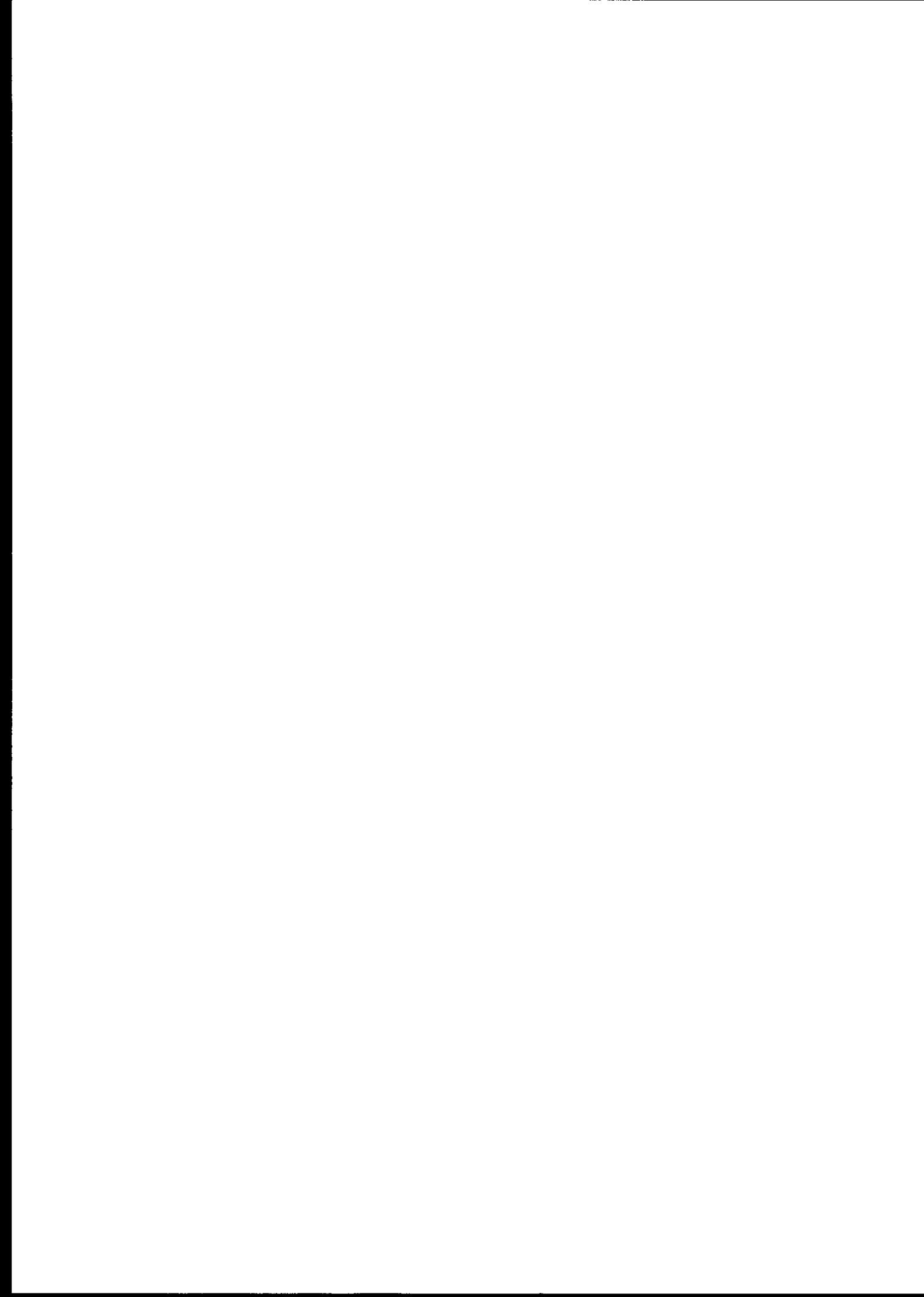
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  - Circolari - Linee guida interne  - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto  - Firma congiunta Funzionario e Dirigente  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio  - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche  - Riunioni periodiche di confronto  - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Indagini su delega Procura</b>
<b>AREA DI RISCHIO: M) Affari legali e contenzioso</b>

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: UNRA ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_7 Fase istruttoria: svolgimento indagini delegate dalla Procura	3_7_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_8_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_10_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_12 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_15_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_16 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione annuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese ( es. svolgimento manifestazione/attività/intervento. etc.)	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_3 Approvazione rendiconto	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_4 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4



- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4 <b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

**2.3 Ponderazione del rischio**

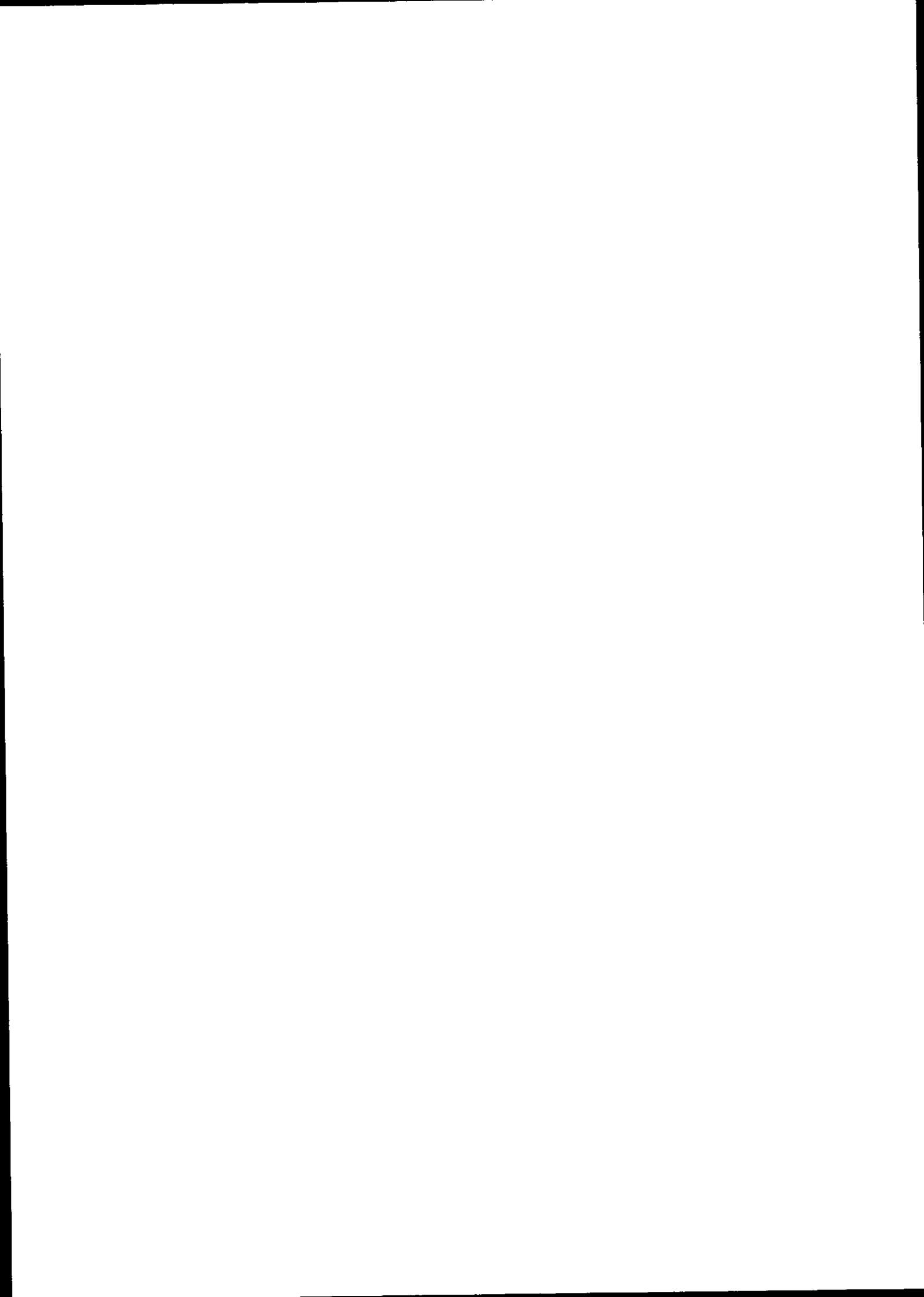
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore Interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

**INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):**

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	



3 Indagini su delega Procura

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Indagini su delega Procura</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: UN'A ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_7 Fase istruttoria: svolgimento indagini delegate dalla Procura	3_7_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_8_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_10_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_12 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_15_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_16 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese (es. svolgimento manifestazione/attività/intervento, etc.)	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_3 Approvazione rendiconto	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_4 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4



3 Indagini su delega Procura

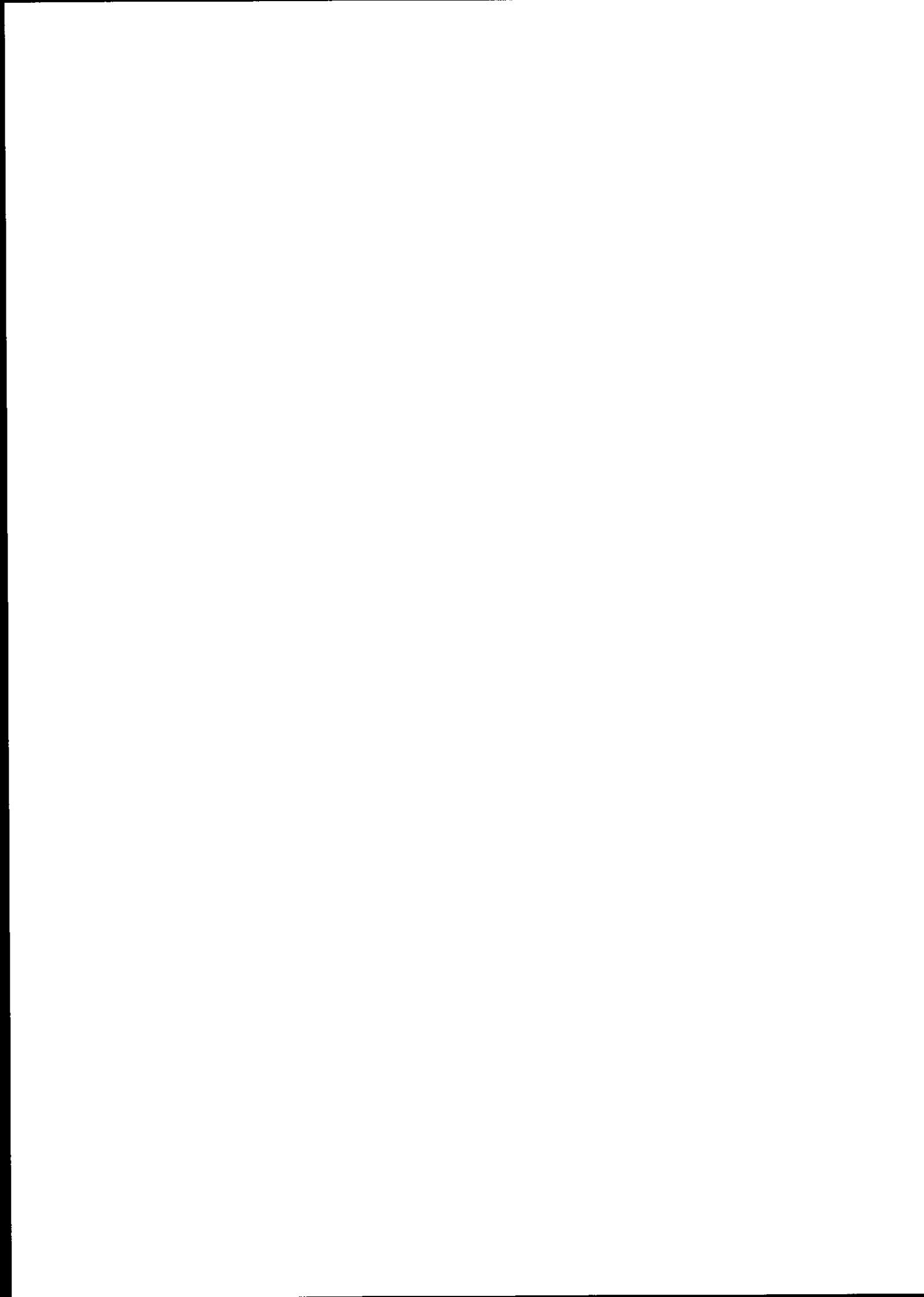
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 4 <b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOIT / CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 16 Interventi per il contrasto del randagio</b>
<b>AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
16_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	16_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
16_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	16_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
16_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	16_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
16_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	16_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
16_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	16_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
16_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	16_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
16_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	16_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
16_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	16_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
16_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	16_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
16_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	16_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
16_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	16_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
16_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	16_20_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
16_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	16_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
16_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
16_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	16_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
16_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	16_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP



16_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	16_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	16_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
16_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	16_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
16_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	16_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	16_26_2 Liquidazione future	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	16_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
16_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
16_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche o i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
16_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**2.1 Identificazione del rischio**

**2.2 Analisi del rischio**

**2.3 Ponderazione del rischio**

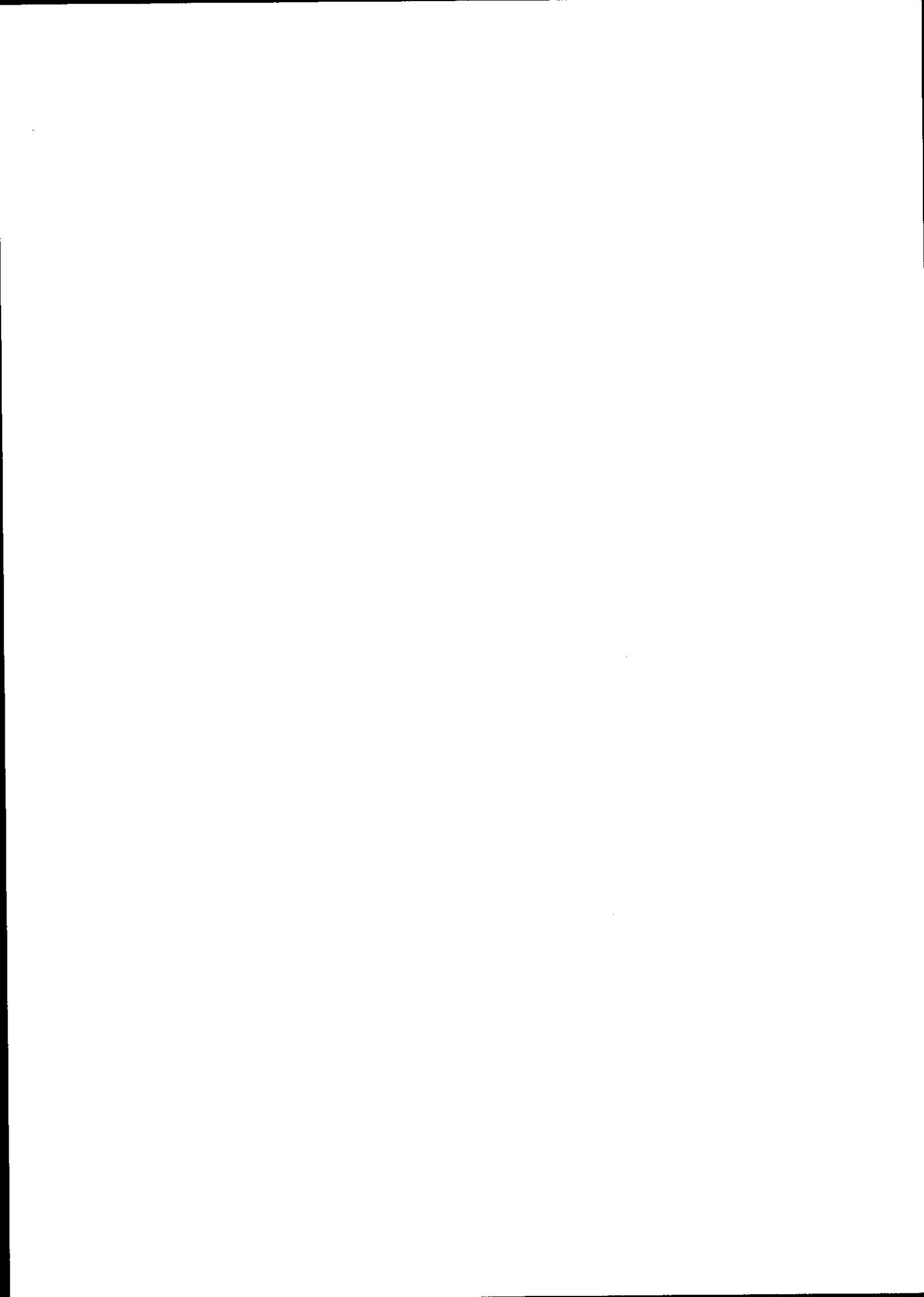
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità investita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

**2.3 Ponderazione del rischio**

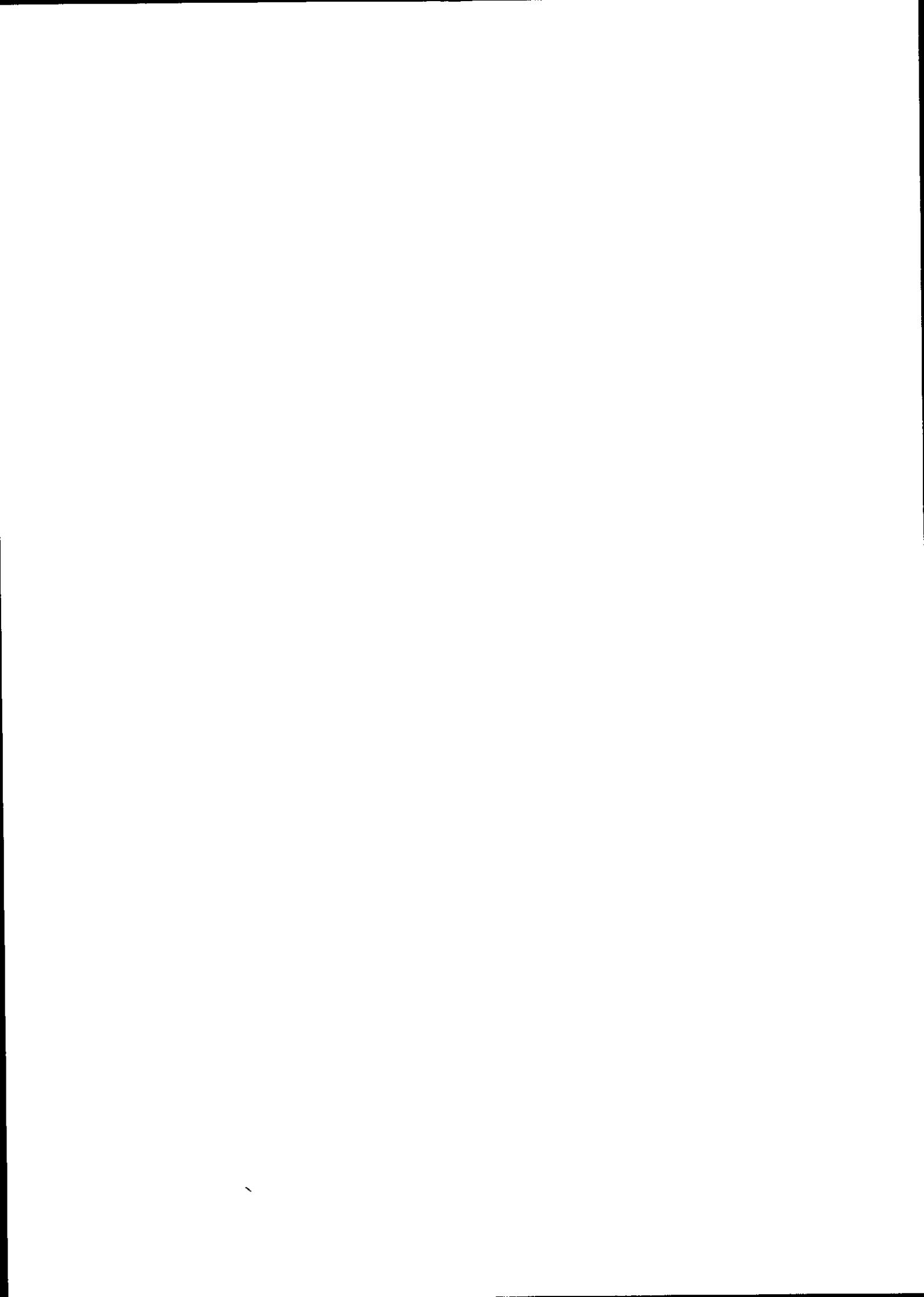
**FATTORI ABILITANTI INDICAZI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

**ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:**

<b>DISCREZIONAUTA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - Il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICAZI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	



IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso I	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso I	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

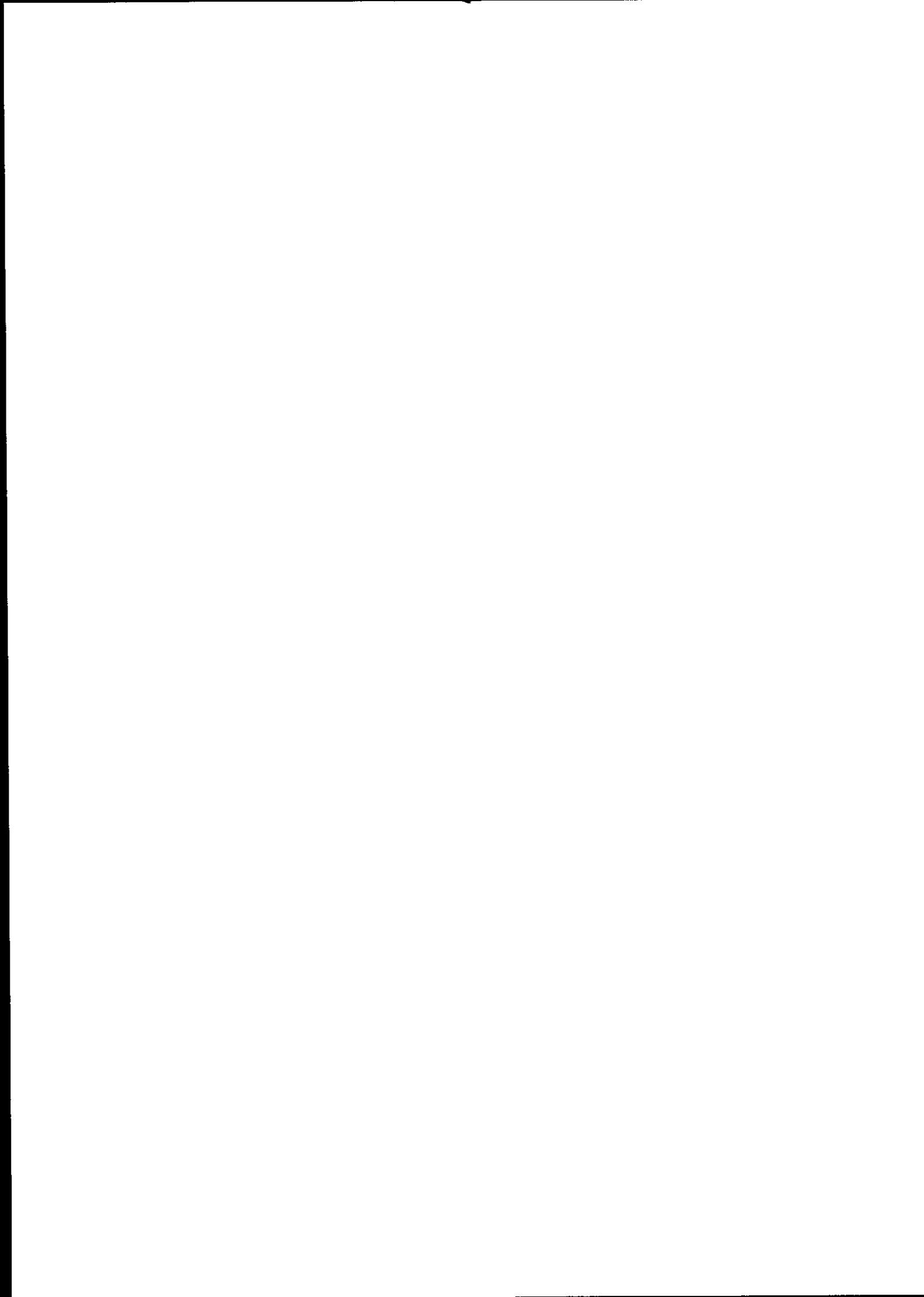
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO NUMERO: 13 Ordinanza di ingiunzione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_1 Ricezione richiesta	Addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
13_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	13_7_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
13_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblica o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	13_7_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_5 Atti di accertamento	Amministratori
13_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	13_9_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
13_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: proposta ordinanza	13_11_1 Elaborazione proposta di ordinanza	Responsabile del procedimento
13_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_12_1 Interlocazioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_3 Notificazione atto	Messo notificatore o ispettore preposto
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_4 Ricezione scritti difensivi e documenti con eventuale richiesta di audizione	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_5 Audizione	Dirigente/Responsabile P.O.
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_6 Esame dei documenti inviati e degli argomenti esposti negli scritti difensivi	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
13_14 Fase decisoria: adozione ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	13_14_1 Adozione provvedimento	Organo amministrativo
13_14 Fase decisoria: adozione ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	13_14_2 Restituzione previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento	Responsabile del procedimento
13_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_15_1 Notificazione atto	Messo notificatore o ispettore preposto
13_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	13_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
13_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	13_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
13_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.



13_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
13_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
13_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arroccare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 4 <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Conflitto di interessi	
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
	- Report periodici al RPCT
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

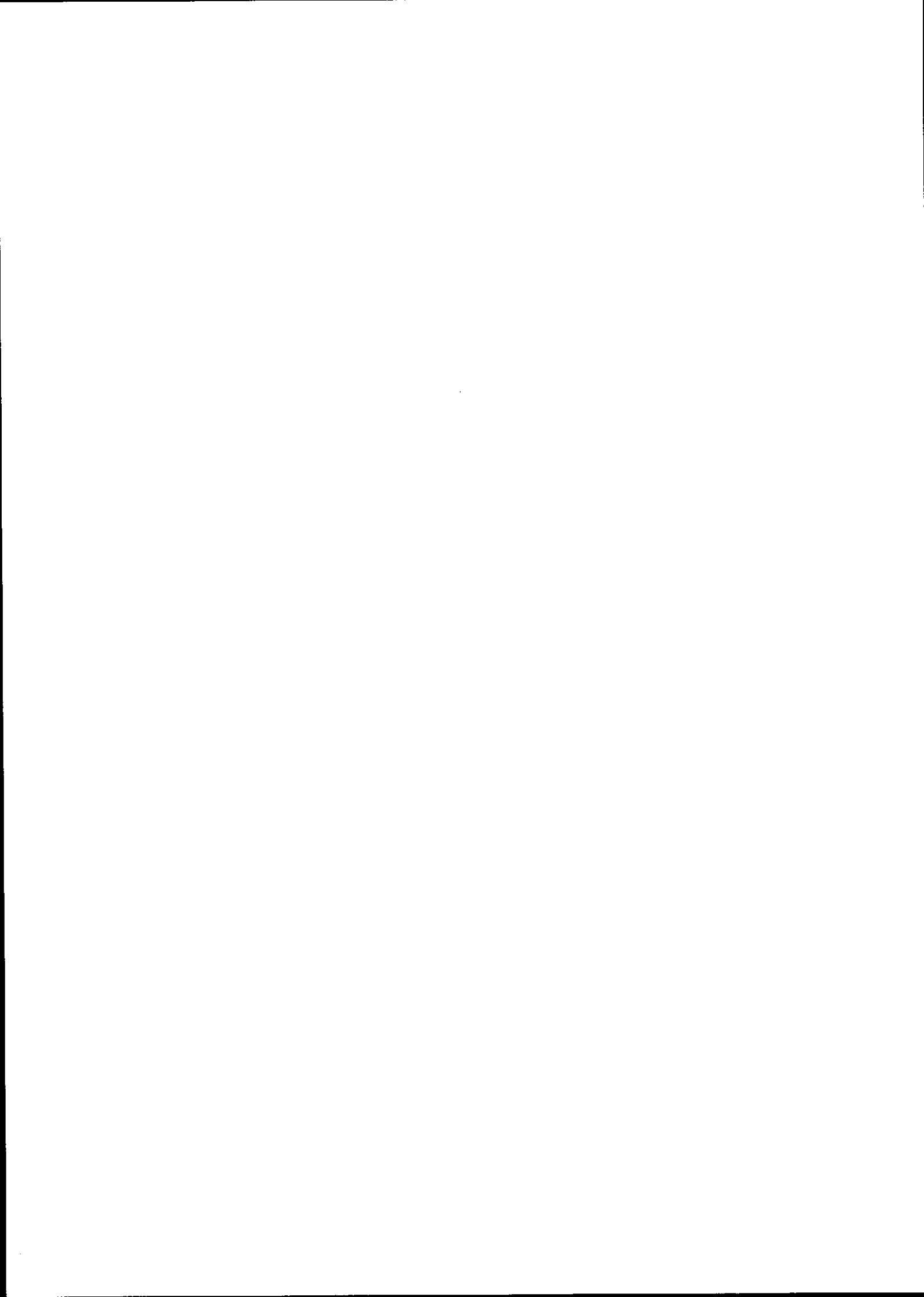
PROCESSO NUMERO: 10 Rilascio contrassegno invalidi

AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, sui tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	10_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
10_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
10_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	10_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_7_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_8_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_8_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
10_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_10_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	10_11_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_12_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
10_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_12_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
10_13 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	10_14_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	10_14_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_15 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	10_16_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
10_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	10_16_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_17_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_17_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
10_19 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_19_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento



10 Rilascio contrassegno invalidi

10_20 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_21 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	10_21_1 Rilascio nulla osta	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_23_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_24_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_25_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
10_26 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_26_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_27 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_27_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
10_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_28_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di situazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
10_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

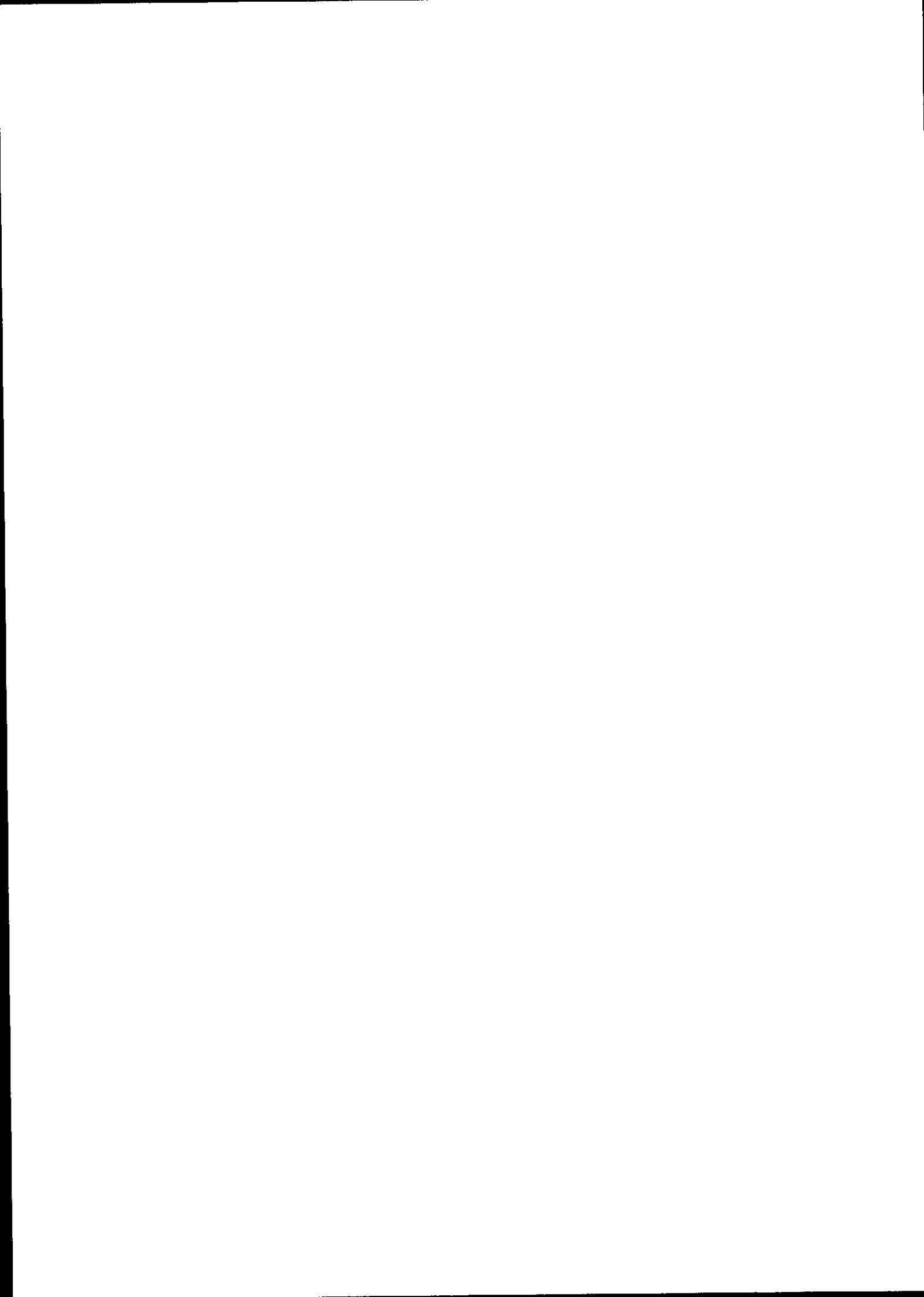
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO I - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: un violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti Interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1



<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione: ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	[Area oscurata]
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	[Area oscurata]
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	[Area oscurata]
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	[Area oscurata]
		[Area oscurata]



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 4 Rilievo incidente

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	4_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_1 Ricezione informativa incidente stradale	Agenti di P.L.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_2 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	4_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. all' responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come descritto dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli c/o gruppi di portatori di interessi	4_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	4_11_1 Predisposizione verbale di accertamento	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
4_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	4_13_1 Adozione verbale di accertamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente c/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
4_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



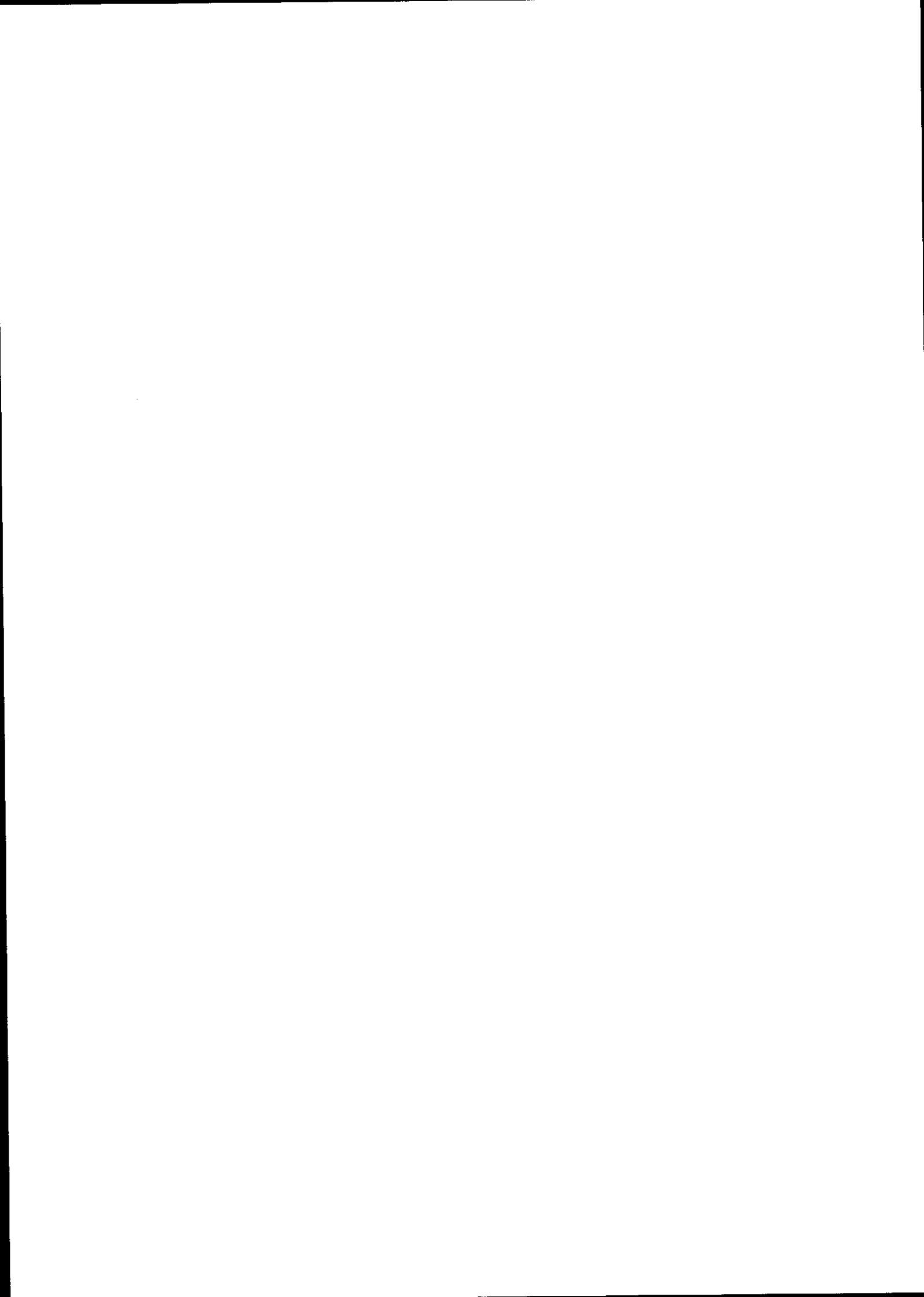
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	<b>Programma di prevenzione</b> -



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO NUMERO: 13 Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro

AREA DI RISCHIO: LM) Controllo circolazione stradale

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
13_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	13_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_1 Ricezione informativa incidente stradale	Agenti di P.L.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_2 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
13_5 Fase della iniziativa: UNITA ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	13_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
13_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
13_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
13_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	13_8_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
13_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
13_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_10_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc... )	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
13_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_3 Sequestro veicoli	Agenti di P.L.
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_4 Verbale sequestro	Agenti di P.L.
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_5 Trasporto veicoli	Autorità e soggetti competenti
13_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	13_12_1 Predisposizione verbale di accertamento	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	13_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
13_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
13_15 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	13_15_1 Adozione verbale di accertamento	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
13_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	13_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Microfamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
13_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	13_17_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
13_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	13_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
13_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	13_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
13_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
13_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT



13_22 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_22_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
13_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

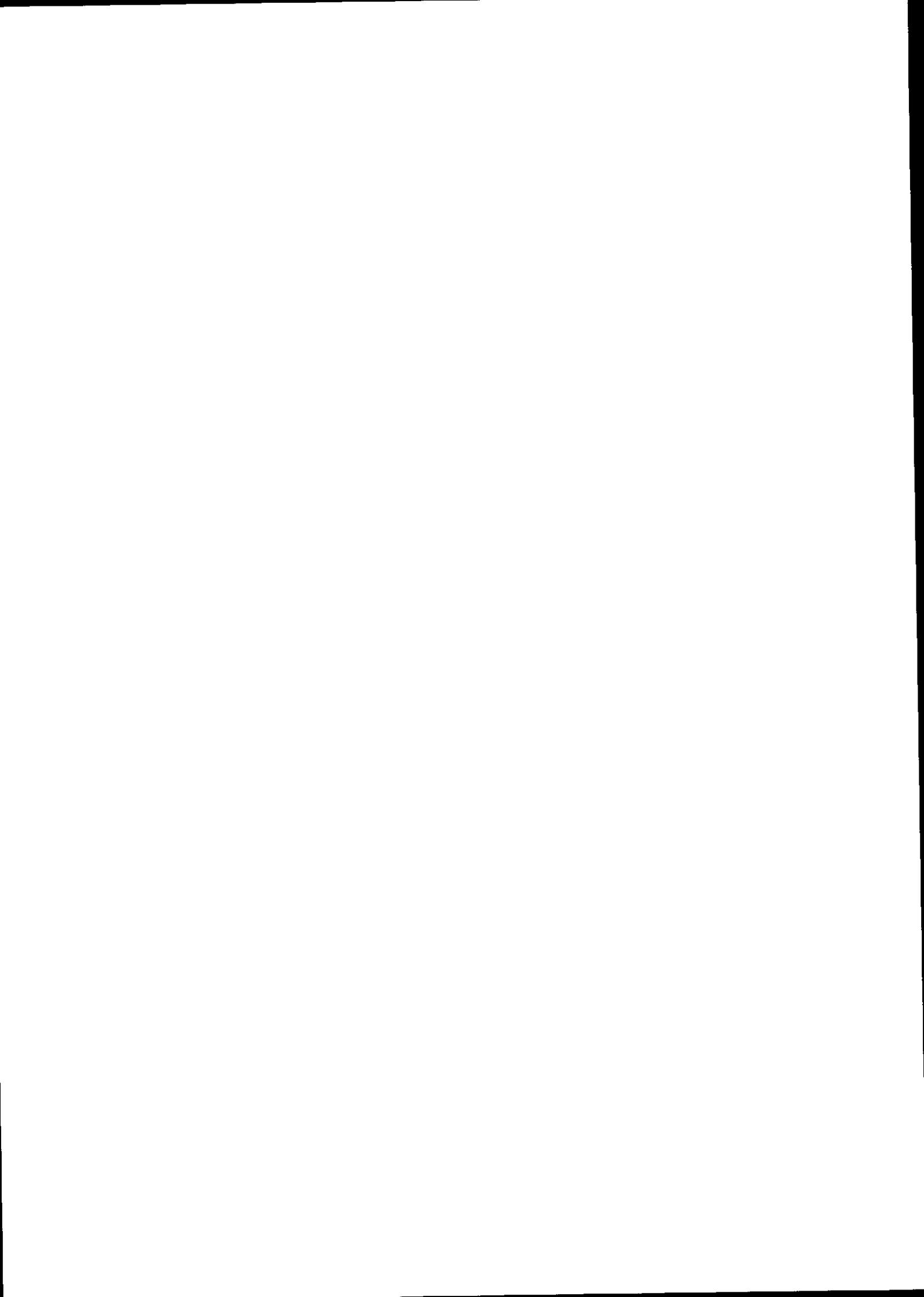
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Violare un dovere d'ufficio		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmatore</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Trasmissione notizie di reato all'A.G.</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_1 Ricerca dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_3 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_4 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_5 Formazione statistica	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_6_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_7_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_7_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_8_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_9_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_10 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_10_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_11_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_14 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_15 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_15_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
		<b>RISCHIO MEDIO</b>

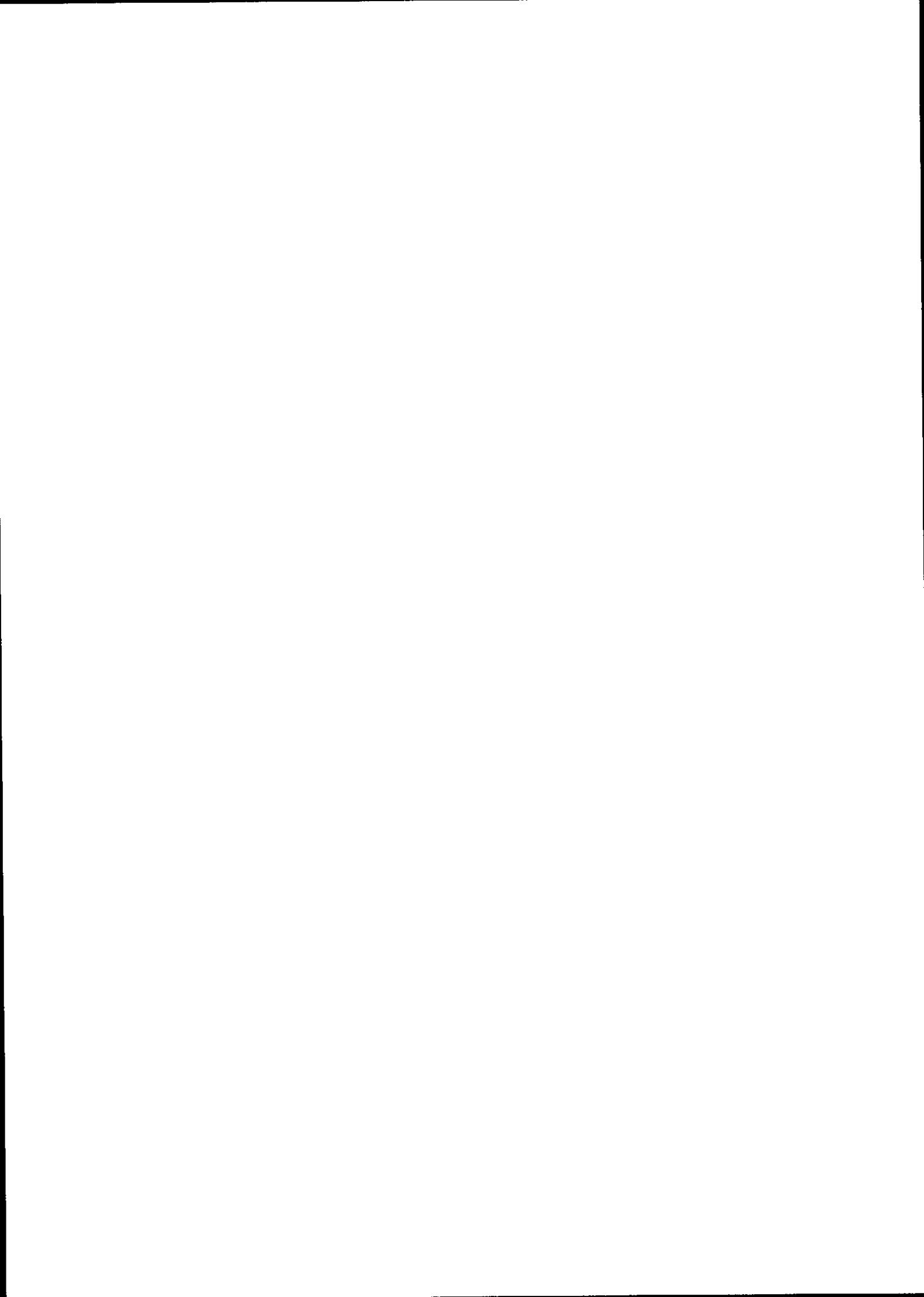


## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPSTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

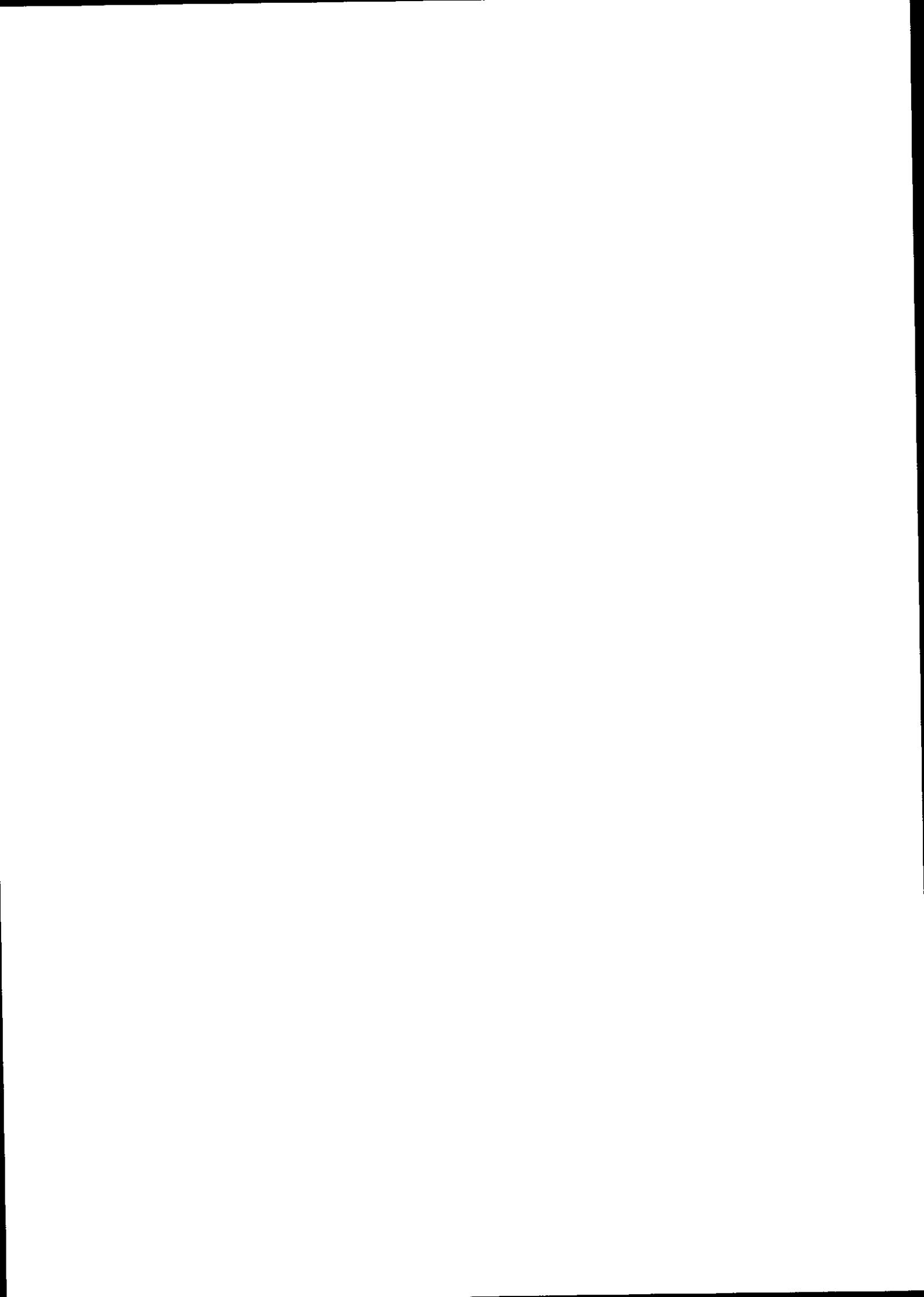
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisconomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisconomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manutenzione e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Pre-disposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno appurato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determinata a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determinata	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determinata a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determinata di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante negoziati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera contrattuale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, sito relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Temporaneo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT



1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbalizzate/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo o RPCT o osservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indebito all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione all'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di IPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/colaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 333 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 c.p.: abusando della qualità ricevuta o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Predispone clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o di torto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità basso 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluranti di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	



- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini ex-ante-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORGINO</b>
<b>PIFCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIÀFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUF/PEG-POO/Pscio Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIFCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità/ CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità/ MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIFCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di consulenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di consulenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco date)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di servizio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di servizio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento Temporario	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in situazione delle previsioni del PIFCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	R/PT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Controllo tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PIPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PIPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennità all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre unità non di modesto valore</li> <li>- Arretrare variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 c.p. abusando della qualità ricevuta o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Preporre clausole contrattuali del contenuto vago o velleitario per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

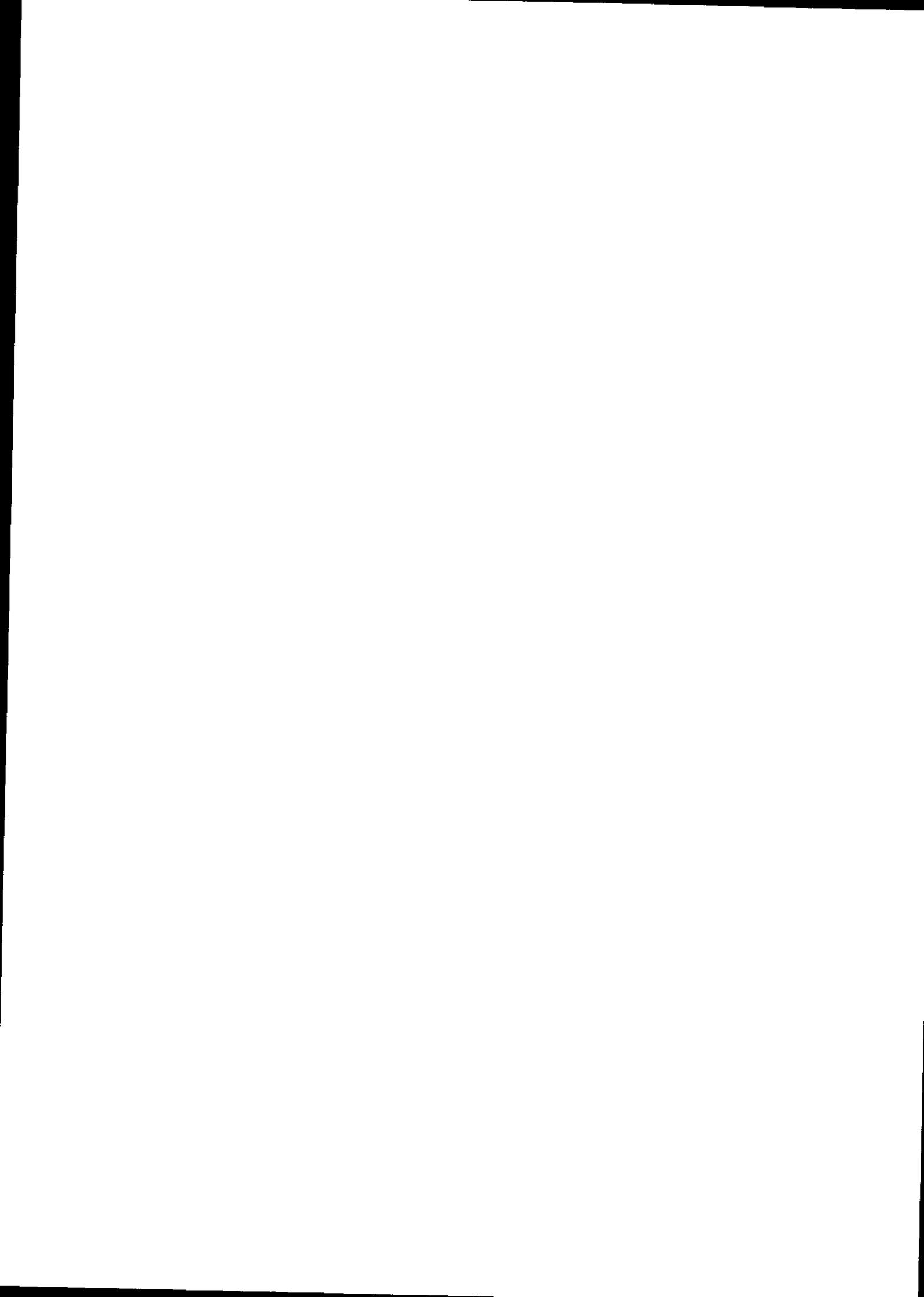
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

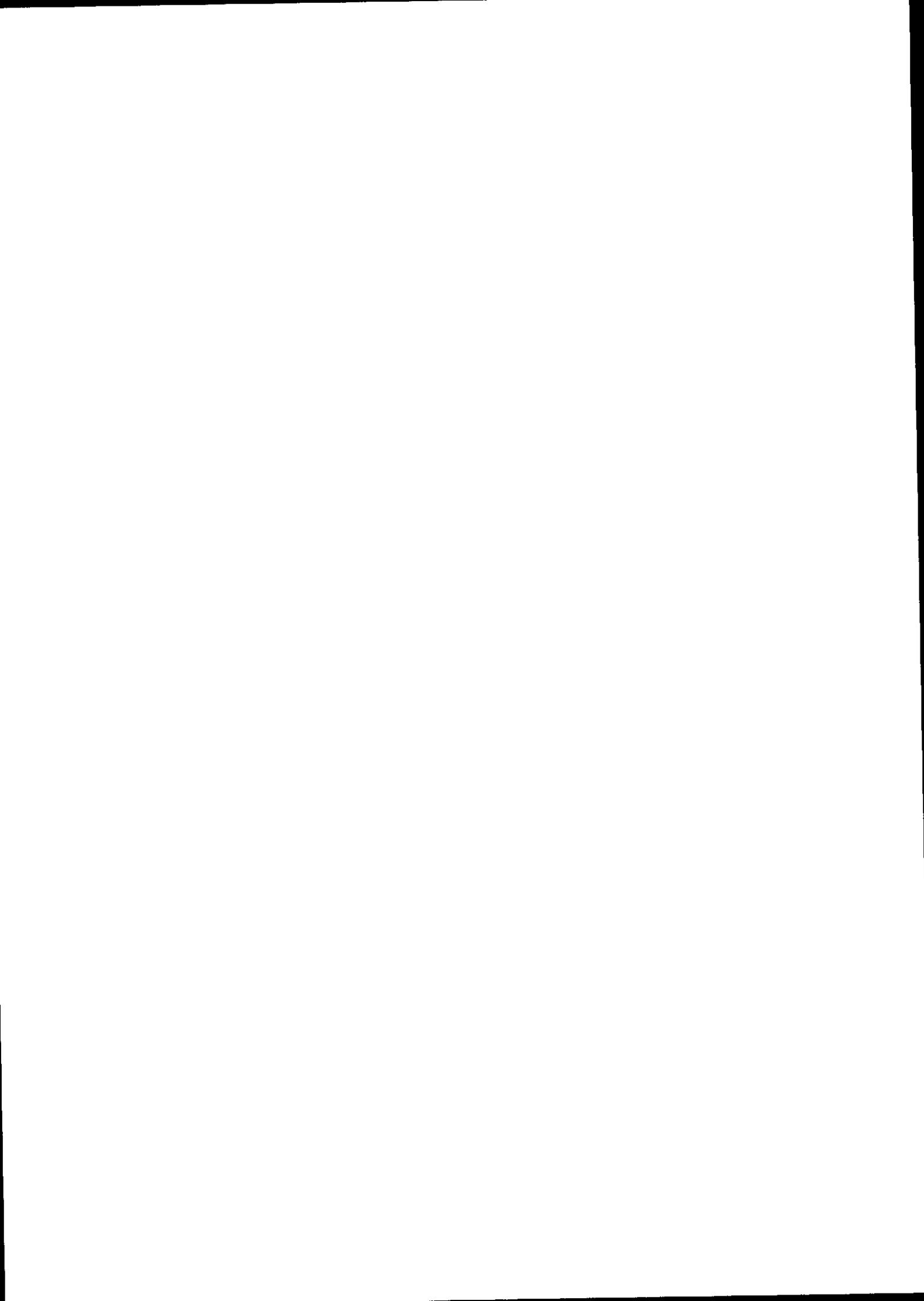
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli



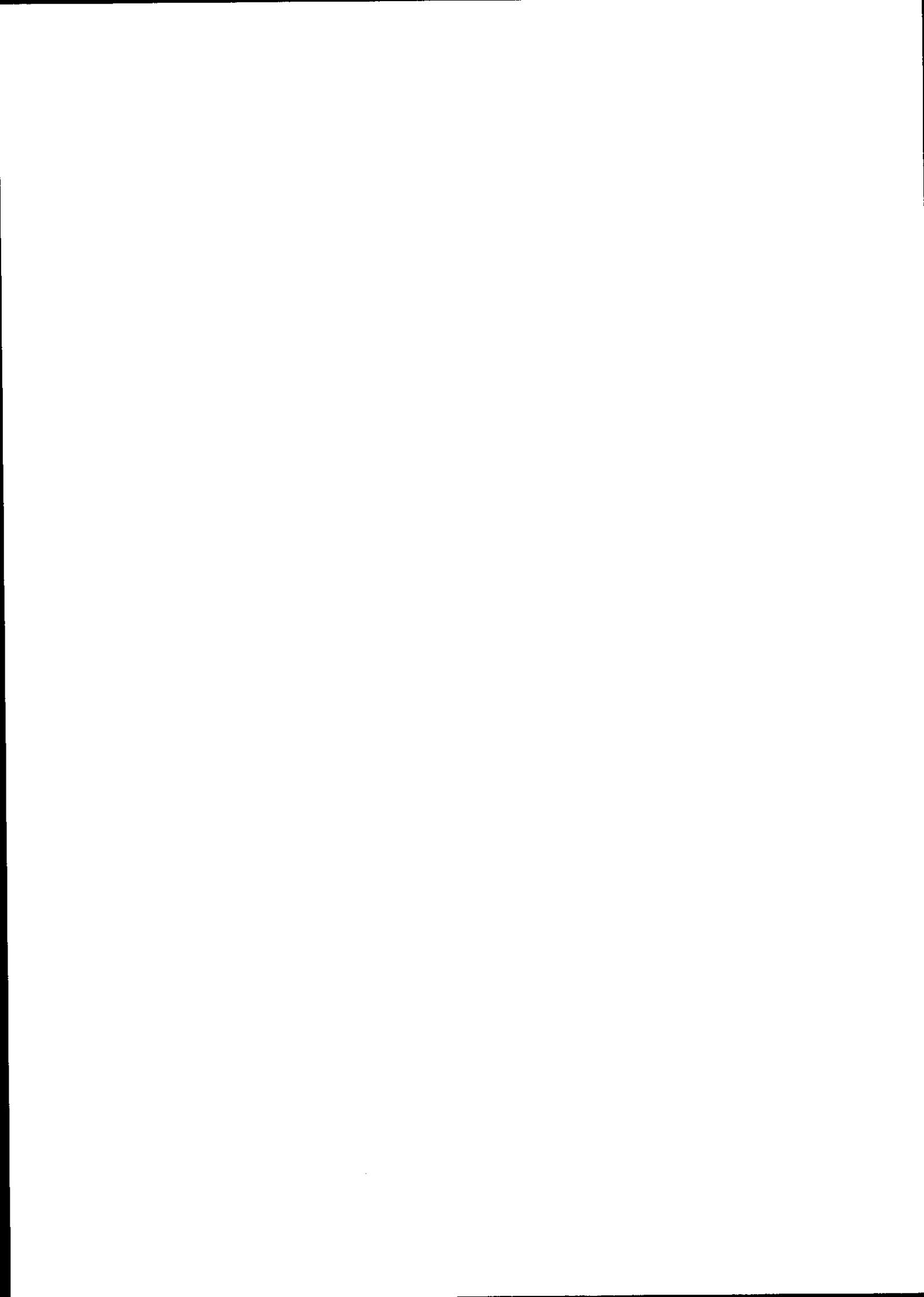
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FIPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Assistenza domiciliare</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>I. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	2_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	2_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
2_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	2_11_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
2_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
2_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	2_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
2_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	2_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_16 Fase istruttoria: pubblicazione bando	2_16_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_1 Richiesta giustificazioni	RUP
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_2 Ricezione giustificazioni	RUP
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_3 Valutazione giustificazioni	RUP
2_19 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	2_19_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
2_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_22 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	2_22_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_23 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_23_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	2_25_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
2_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_26_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
2_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_26_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP



2 Assistenza domiciliare

2_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_27_1 Elaborazione proposta determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_27_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_28 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	2_28_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_29_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
2_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_29_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo fuso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
2_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_30_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
2_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_30_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
2_31 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_31_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_32_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_32_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
2_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	2_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_34_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_34_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
2_35 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	2_35_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_36 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_36_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RFC	RUP
2_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_37_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_38 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_38_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_39 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_39_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
2_40 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_40_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

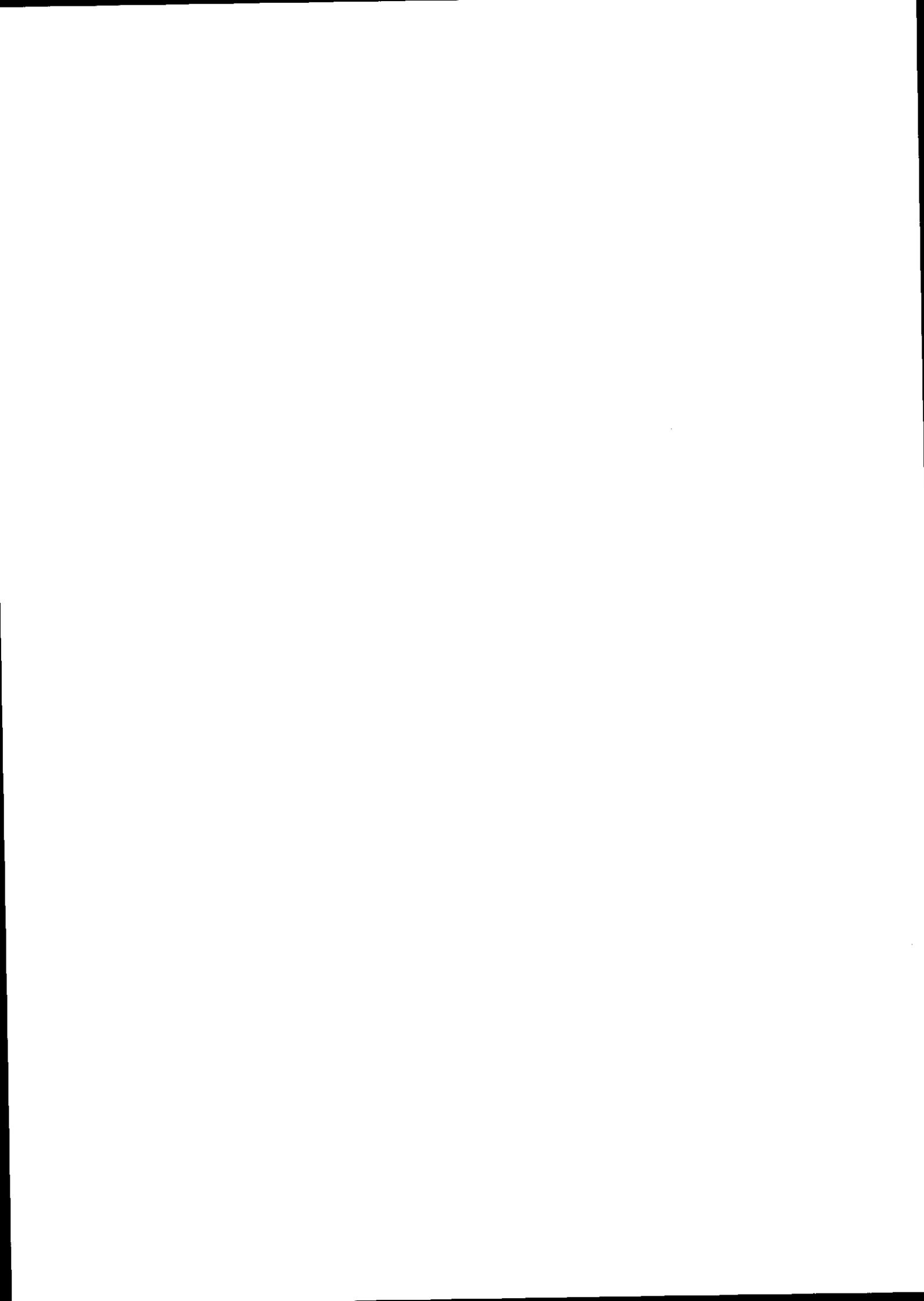
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consiglieri/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> </ul>	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 e p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> </ul>	<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1



ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sui Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

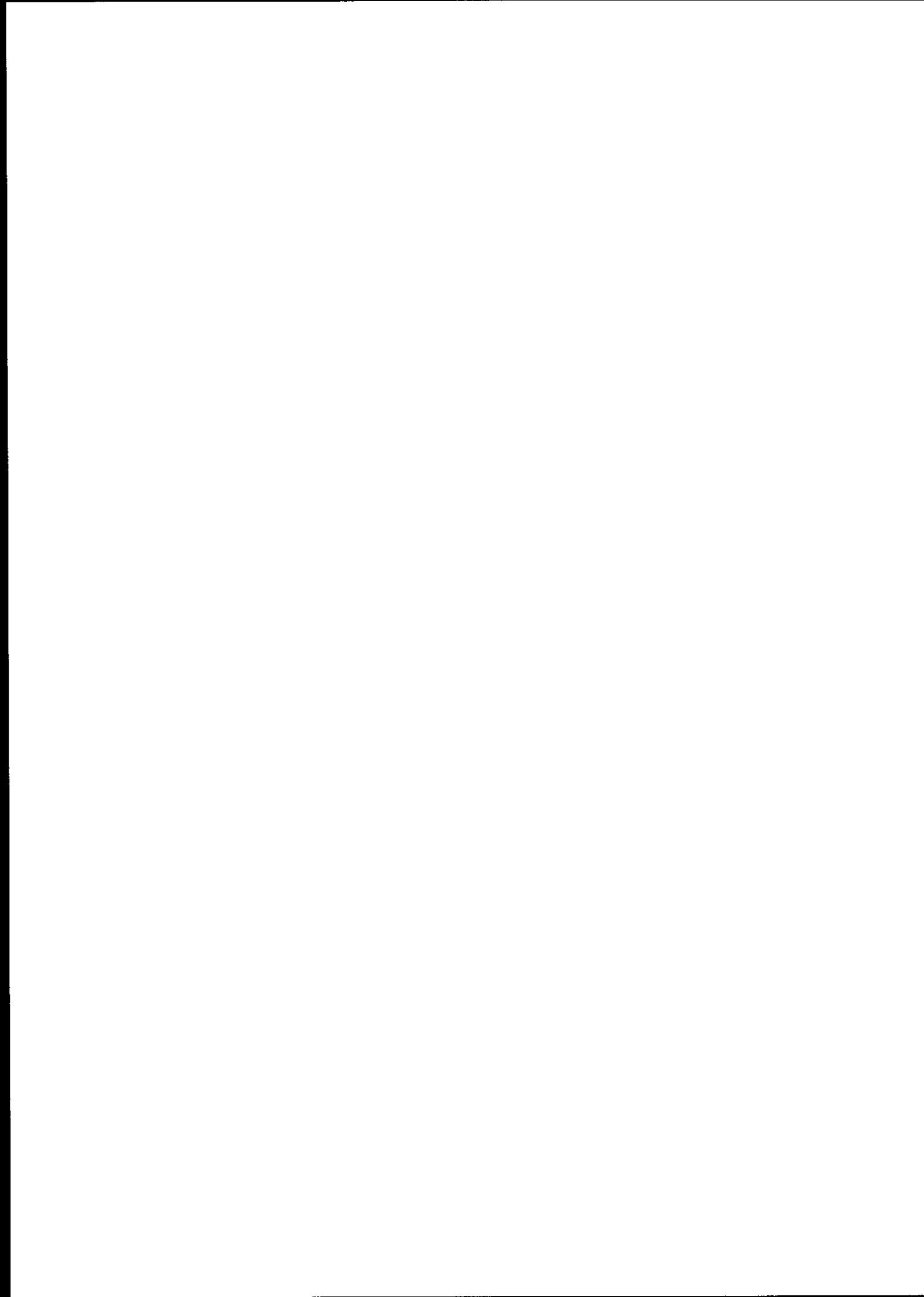
PROCESSO NUMERO: 4 Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT) iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase programmatica: PROGRAMMAZIONE intervento	4_3_1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_6 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	4_6_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_11_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_11_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio di assistenza alunni disabili in ambito scolastico (fisionomia, estensione, attori)	4_12_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio di assistenza alunni disabili in ambito scolastico (fisionomia, estensione, attori)	4_12_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (o contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
4_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_15 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	4_15_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_16_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_17 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_17_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_18_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
4_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_18_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_19_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_19_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_20_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice



4 Assistenza educativa alunni d

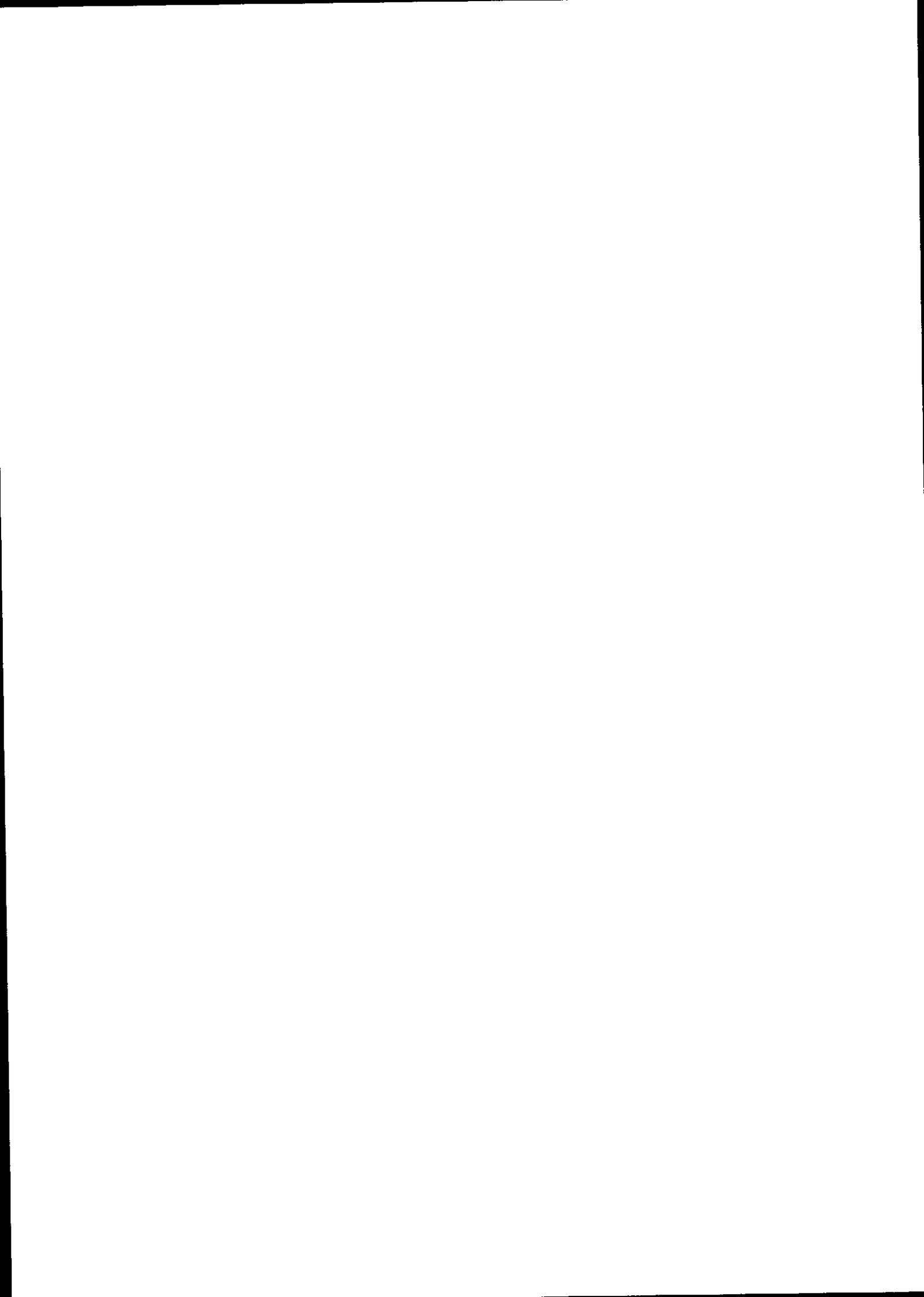
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_1 Richiesta giustificazioni	RUP
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_2 Ricezione giustificazioni	RUP
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_3 Valutazione giustificazioni	RUP
4_24 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	4_24_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_25 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_25_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_26 Fase decisoria: preso di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_27 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	4_27_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_28_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_28_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_29 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_29_1 Rilascio parere parere	Responsabile servizio finanziario
4_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_30_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_30_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_31 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	4_31_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
4_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_32_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
4_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_32_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
4_33 Fase di autotutela esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	4_33_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_34 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_34_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_35 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_35_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_36 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_36_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_37_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_37_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_38 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_38_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
4_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_39_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_39_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
4_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_40_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
4_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_40_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
4_41 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_41_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_42_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_42_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D. Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
4_43 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_43_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_44_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_45 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_45_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RFC	RUP
4_46 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_46_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_47 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_47_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
4_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_48_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_49 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_49_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_50_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_50_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
4_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_51_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_51_2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_52 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	4_52_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
4_53 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	4_53_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_53 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	4_53_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1  Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa



3 Contributi economici

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Contributi economici</b>

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

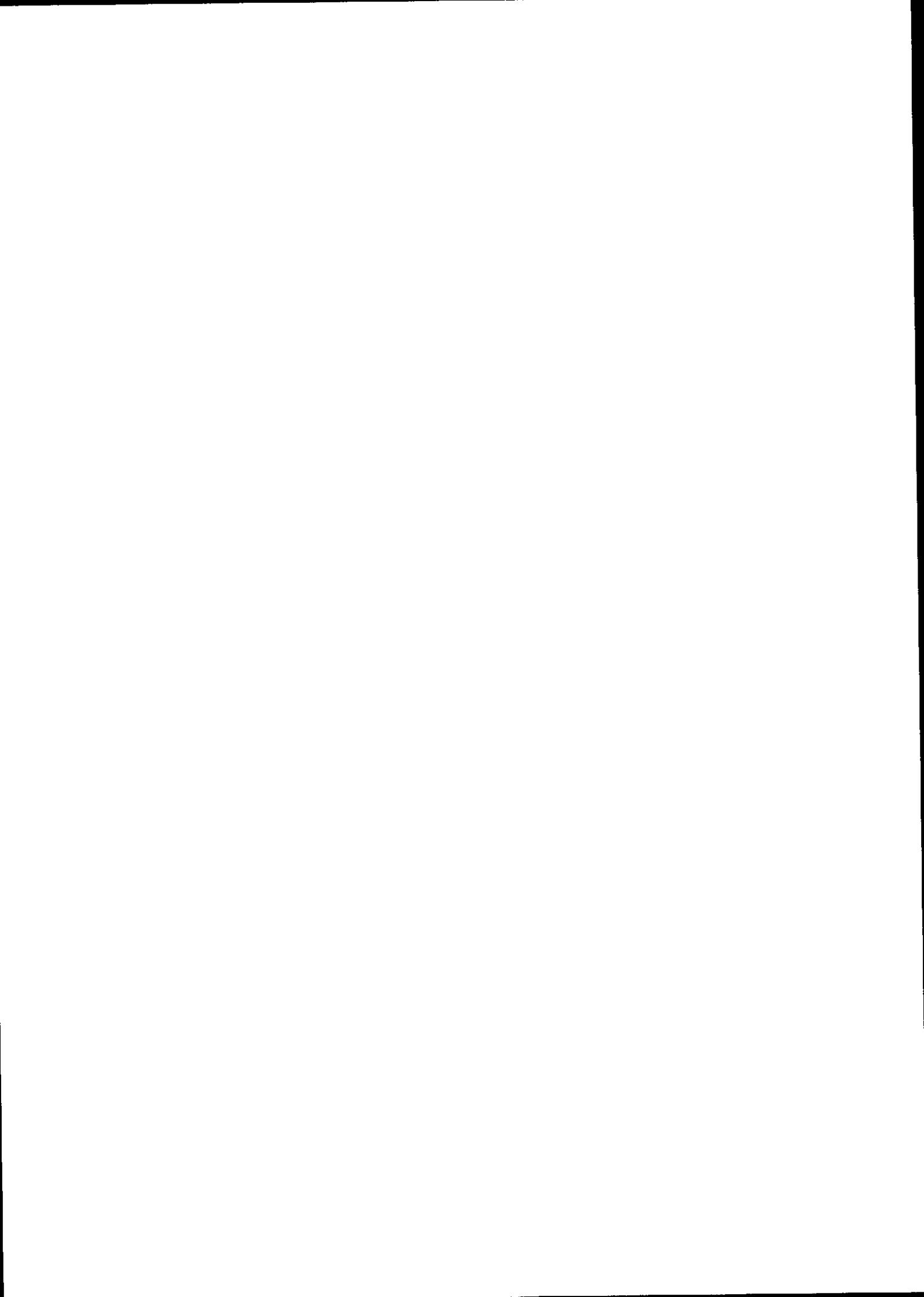
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O. Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O. Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
3_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	3_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	
3_4 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_12_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
3_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o di documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



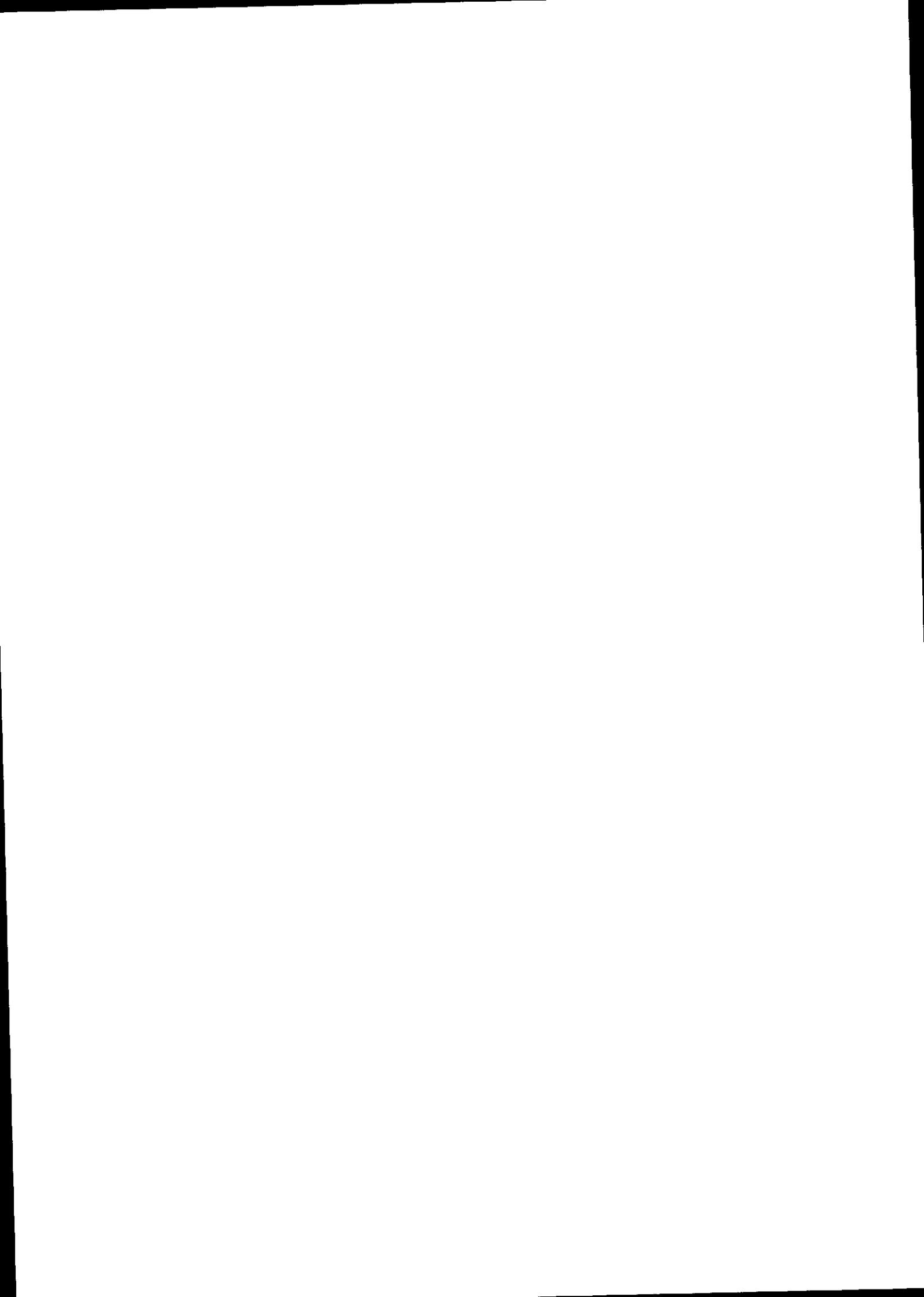
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale 4
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore Interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

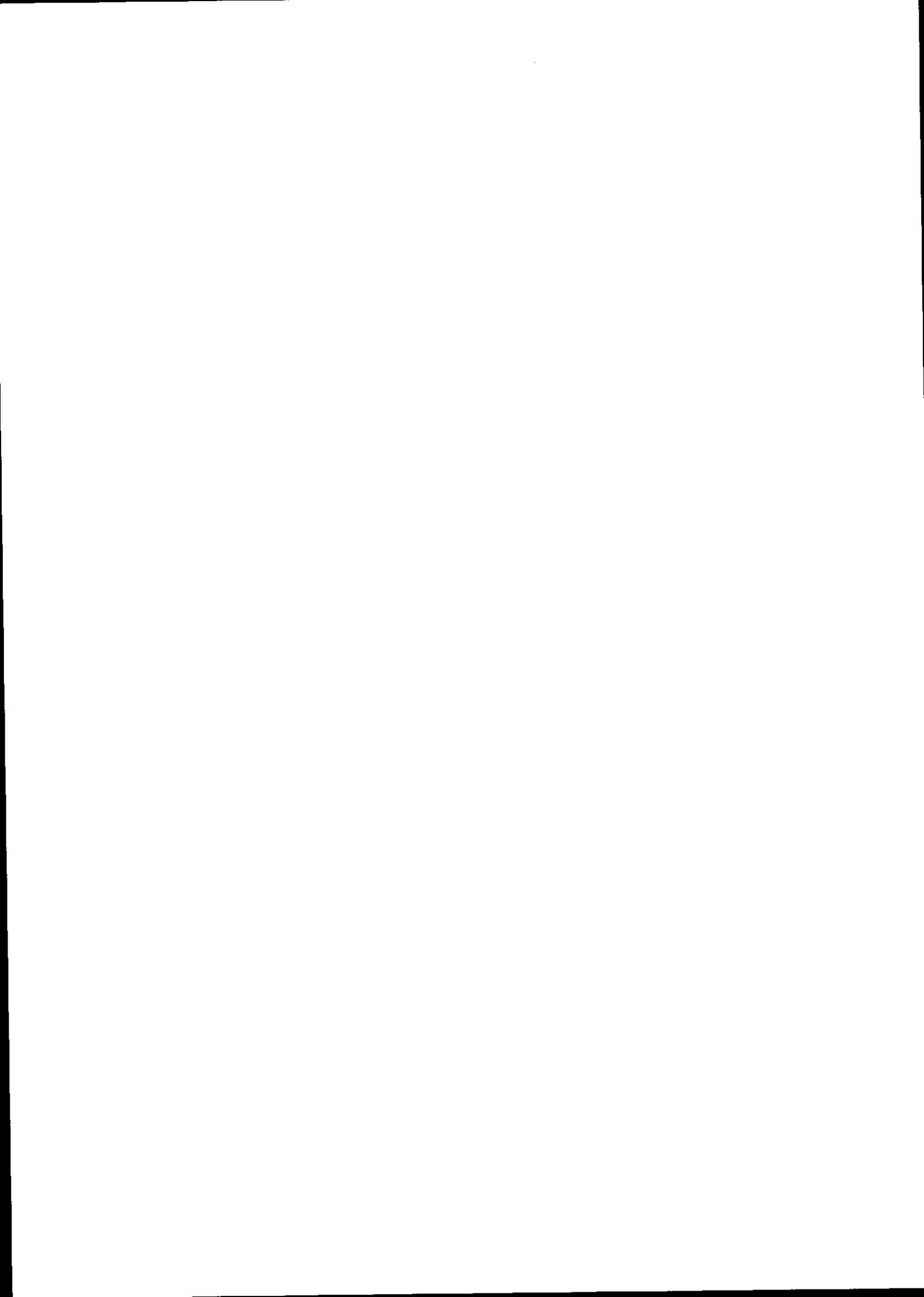
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Programmazione
	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, creazione di flussi informativi
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 4 Gestione tariffe e rette

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_1 Ricezione richiesta	Addetto dell'ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_5_1 Avvio di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Convocazione riunione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Amministratori
4_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_9_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_11_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12_1 Elaborazione dati	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_13 Fase esecutiva: verifica riscossione tariffe e sollecito utenti morosi	4_13_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_2 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_3 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_2 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_3 Eventuale nuova calendarizzazione dell'amività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
4_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento



4.22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4.22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del FIPCT	RPCT
---	---	------

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

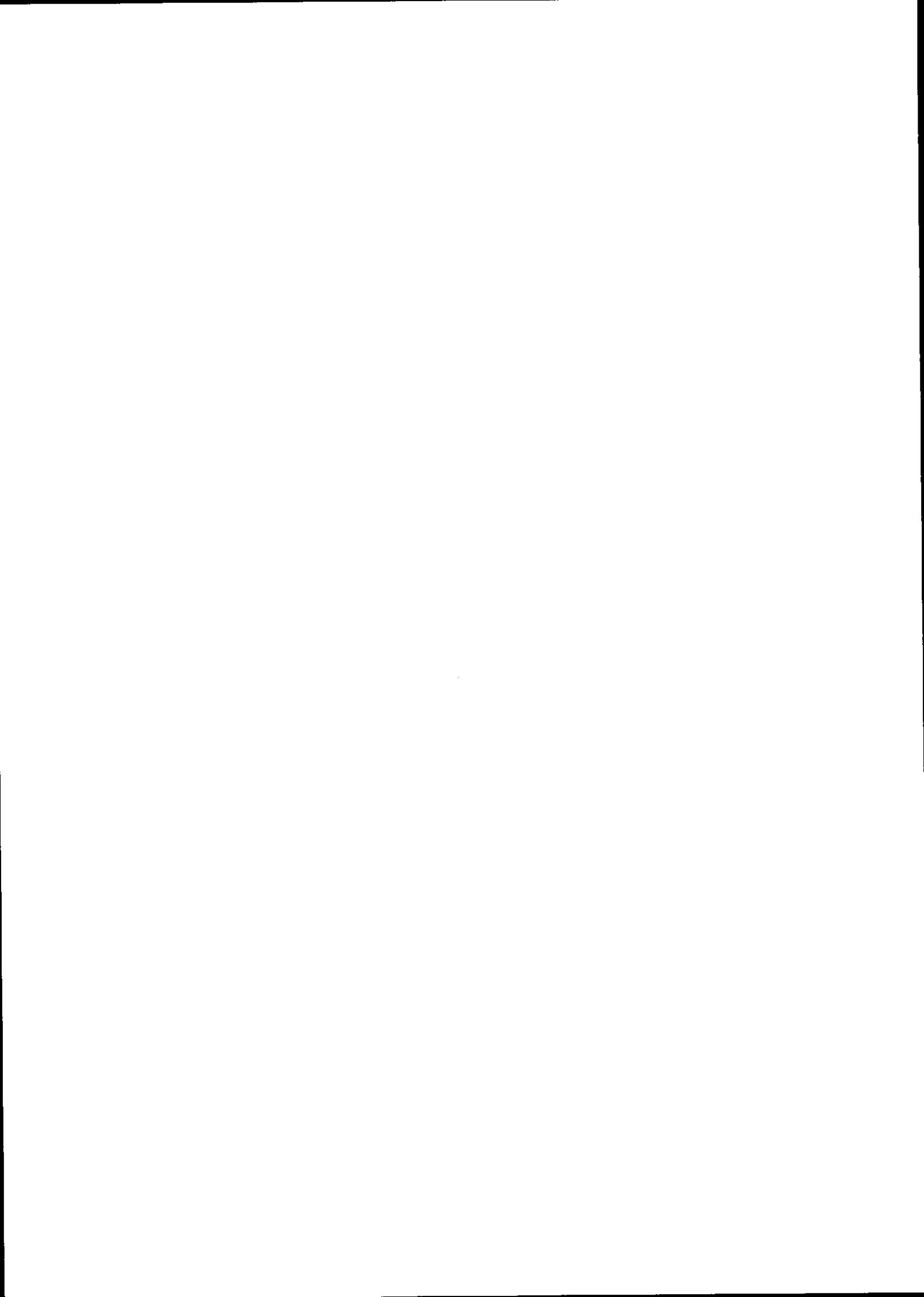
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Ommettere adeguata motivazione	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale 3
	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' Interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPSTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

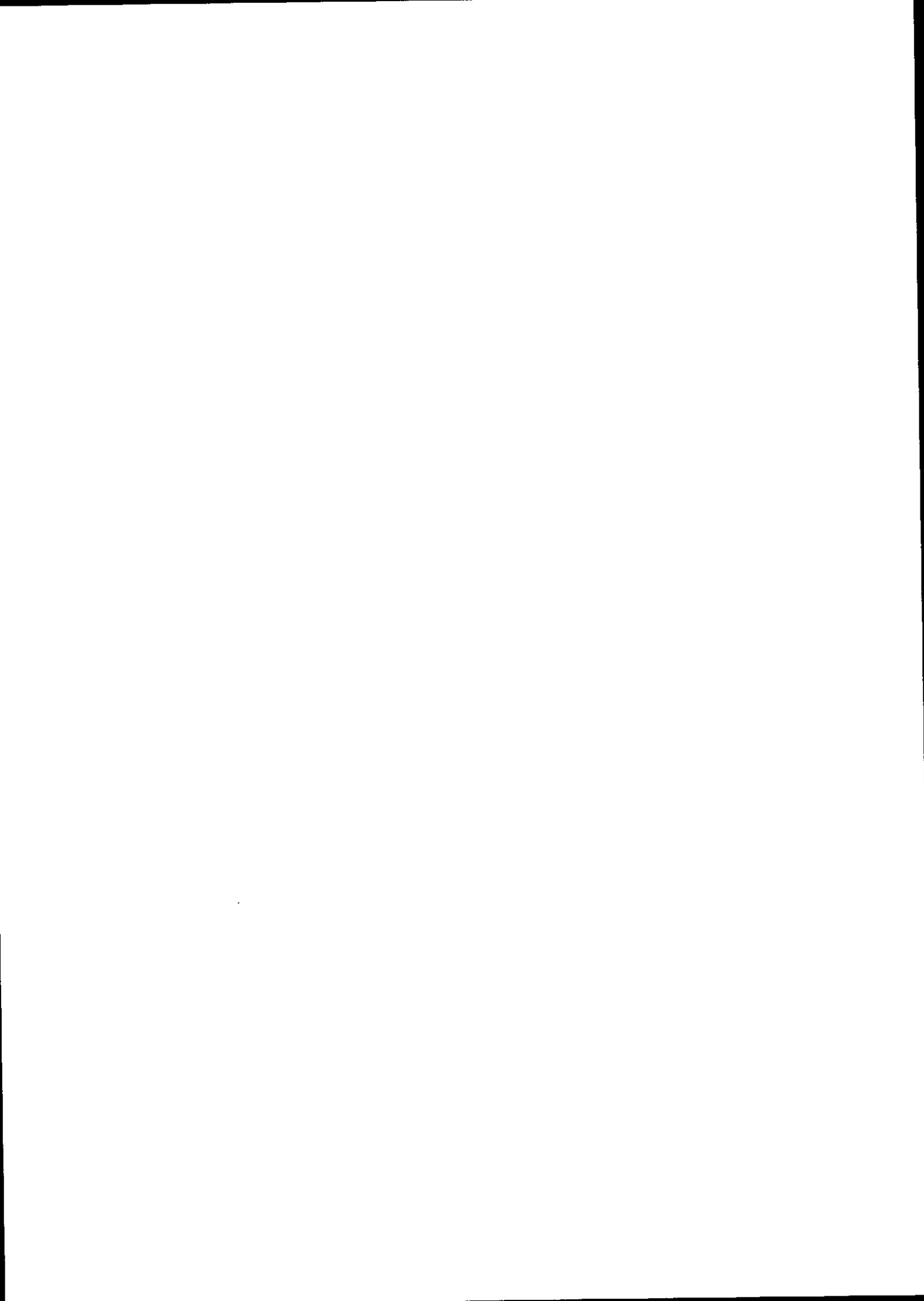
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Riunioni periodiche di confronto	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Gestione tariffe Refezione</b>

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>I. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 1 Individuazione procedimenti/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEO-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e impostata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 1 Ricezione richiesta	Addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione istanza
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - gestioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	4_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
4_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_5 1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase della previsione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7 1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7 2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adempimento e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adempimento e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 2 Istruttoria documentata - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento







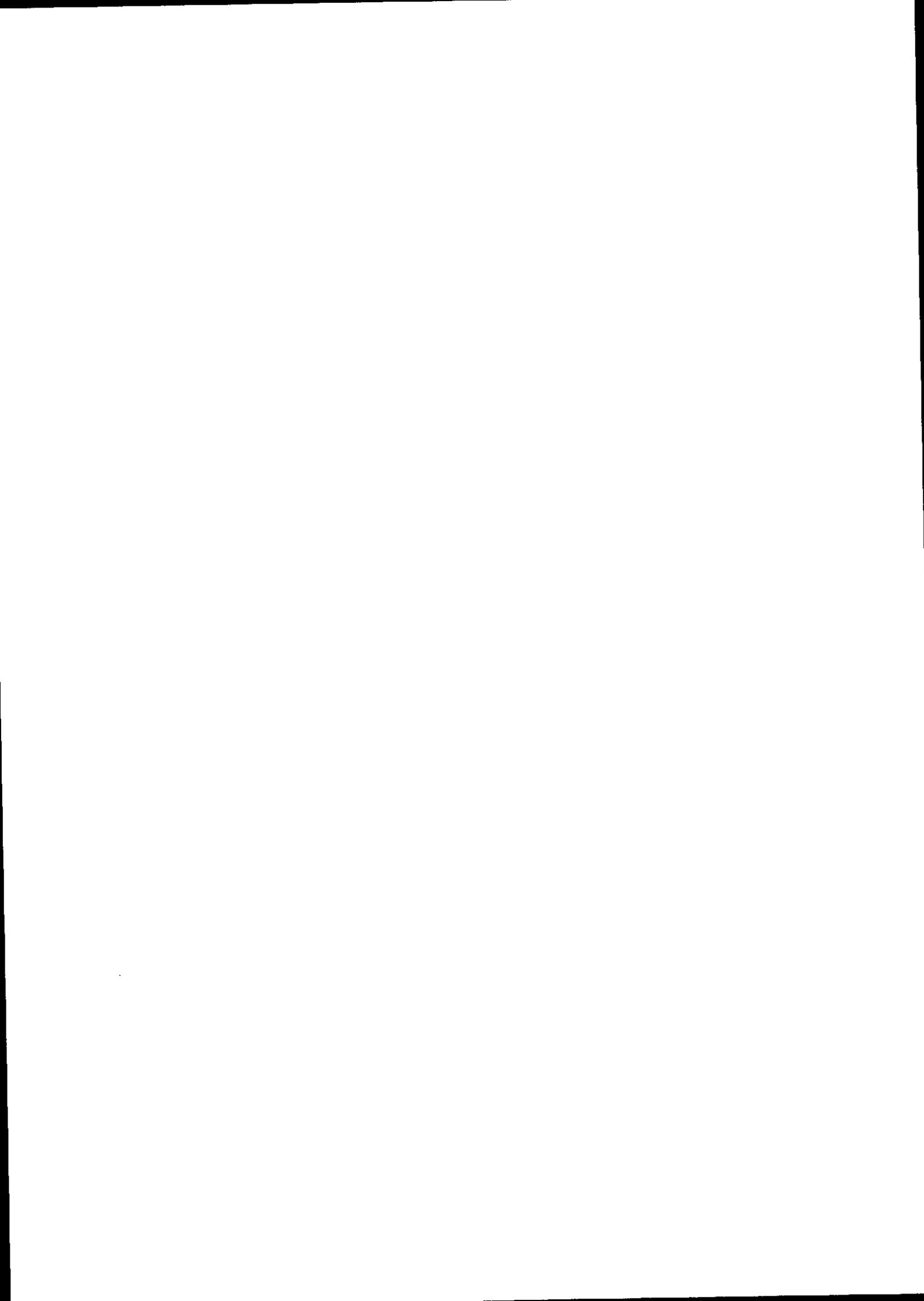
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>
- Assolvere le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Definire previsioni di entrata/spese non corrispondenti al bisogno		
- Ritardare l'invio del processo/procedimento		
- Rilasciare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo		

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo-contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPSTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

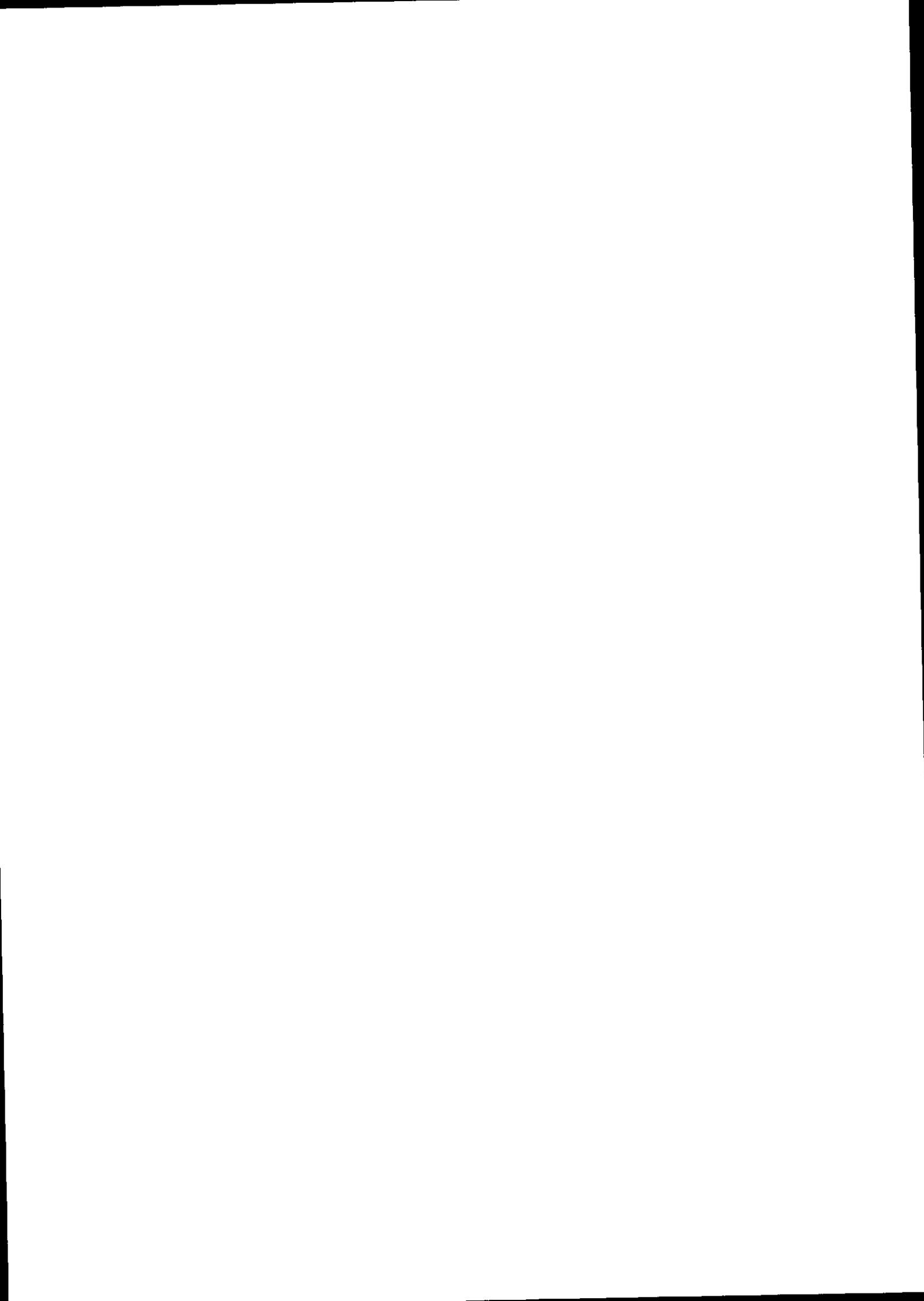
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.		



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 7 Inserimenti in strutture</b>

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	7_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
7_5 Fase della previsione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
7_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
7_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
7_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_14_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
7_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	7_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_17_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
7_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_19 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	7_19_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
7_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_20_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	7_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
7_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	7_22_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
7_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	7_23_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione



7 Inserimenti in strutture

7_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	7_23_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
7_24 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	7_24_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
7_25 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_25_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_25 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_25_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_26 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	7_26_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
7_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
7_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
7_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

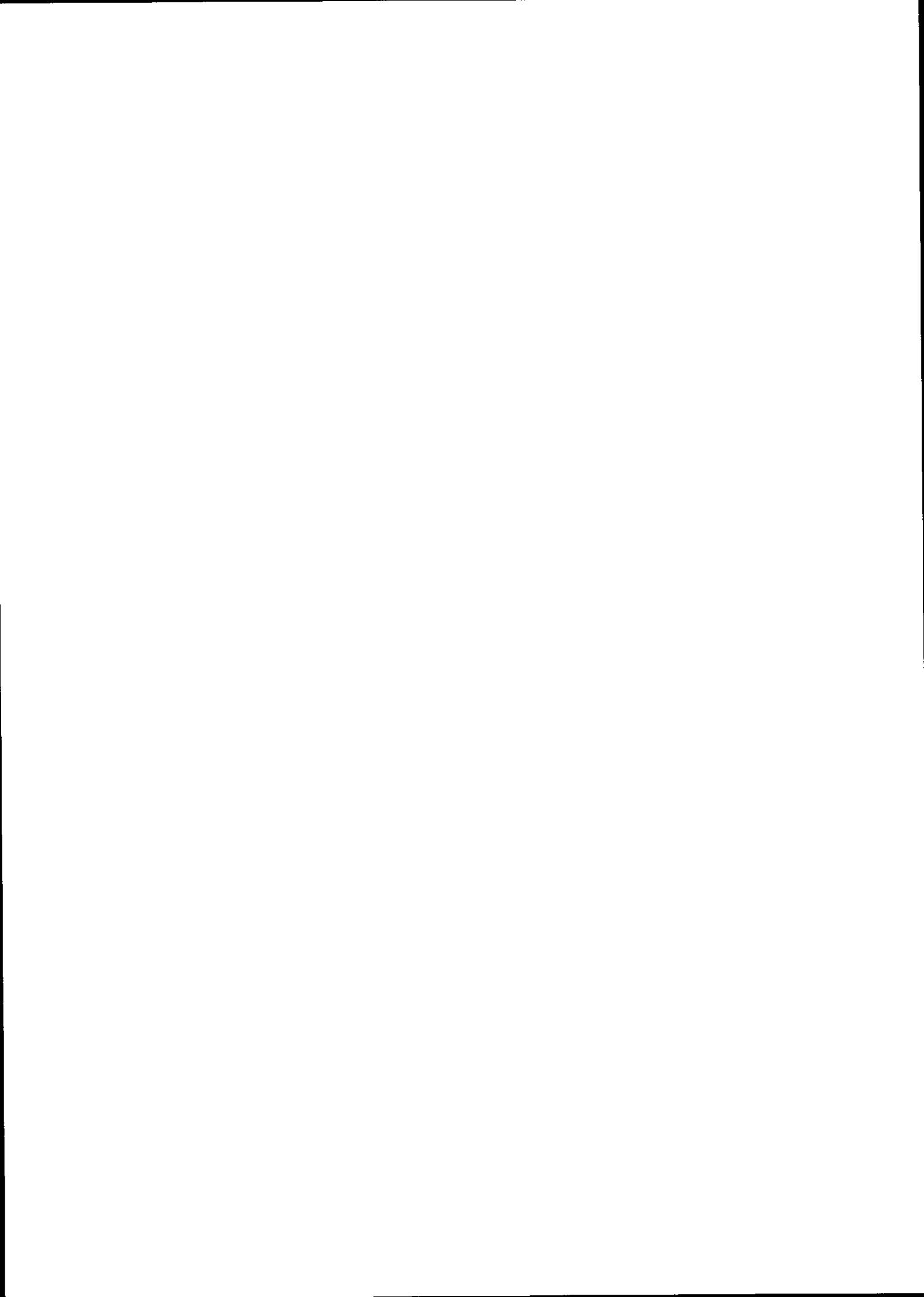
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio Interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

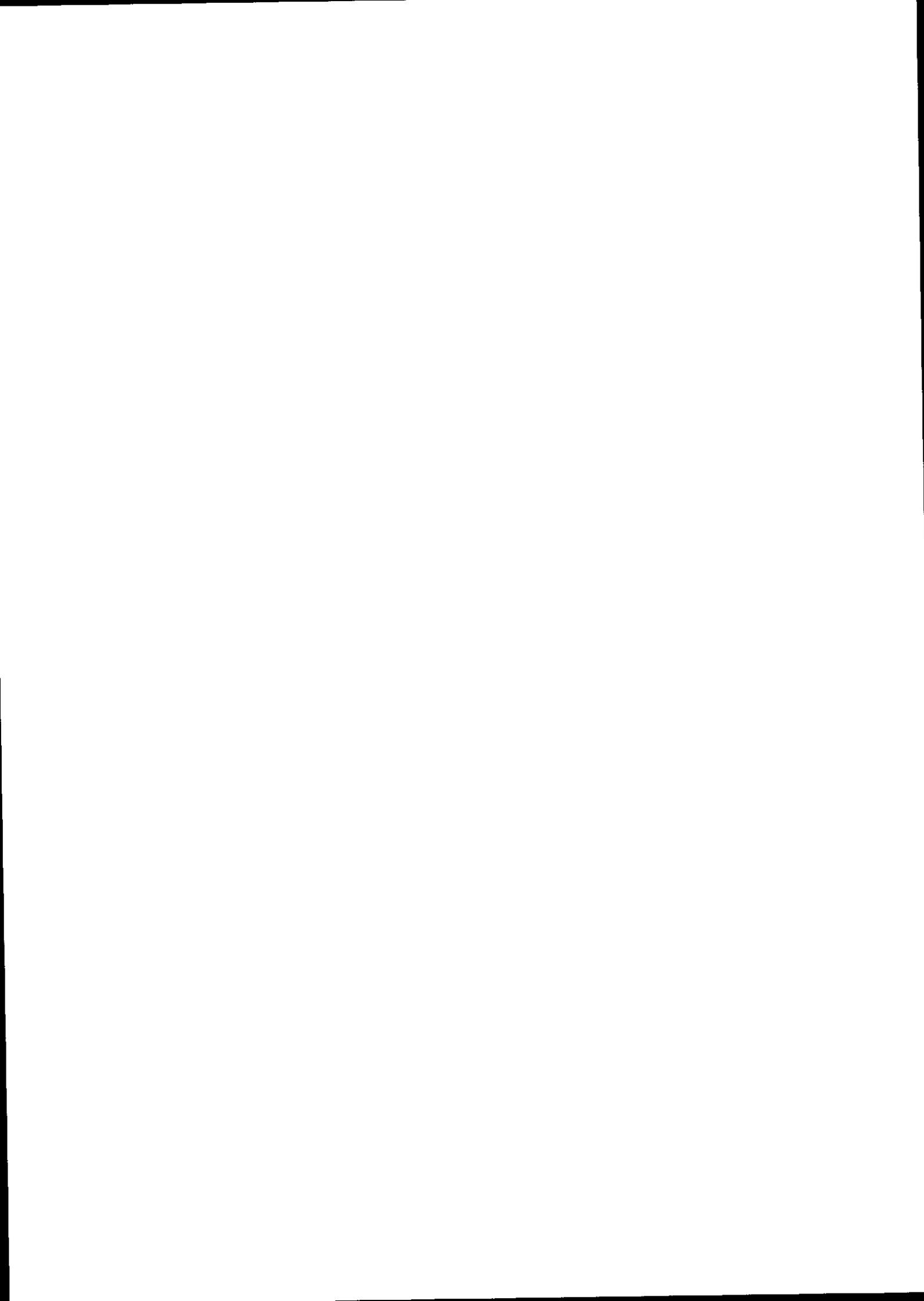
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori



## 7 Inserimenti in strutture

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Riunioni periodiche di confronto

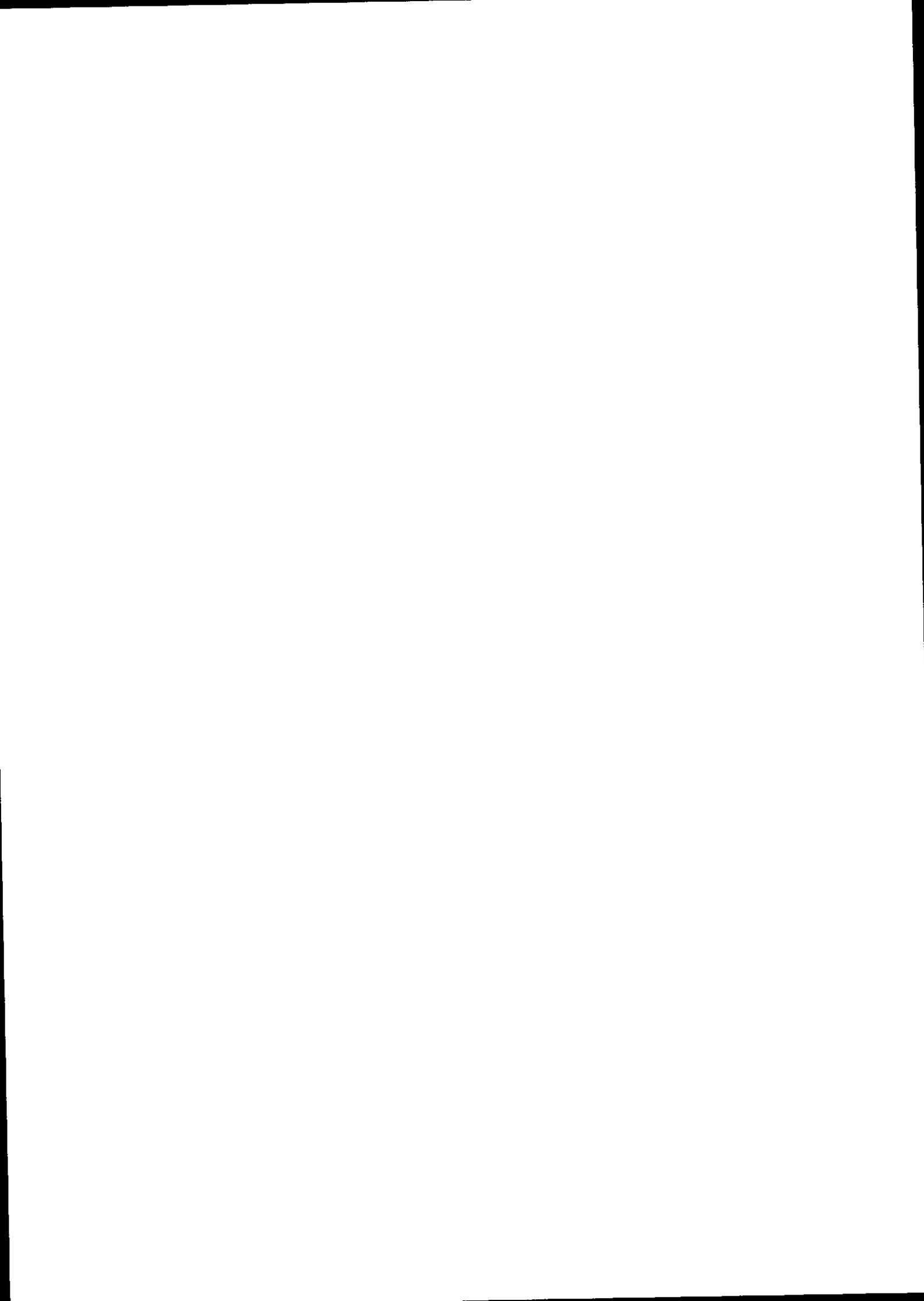




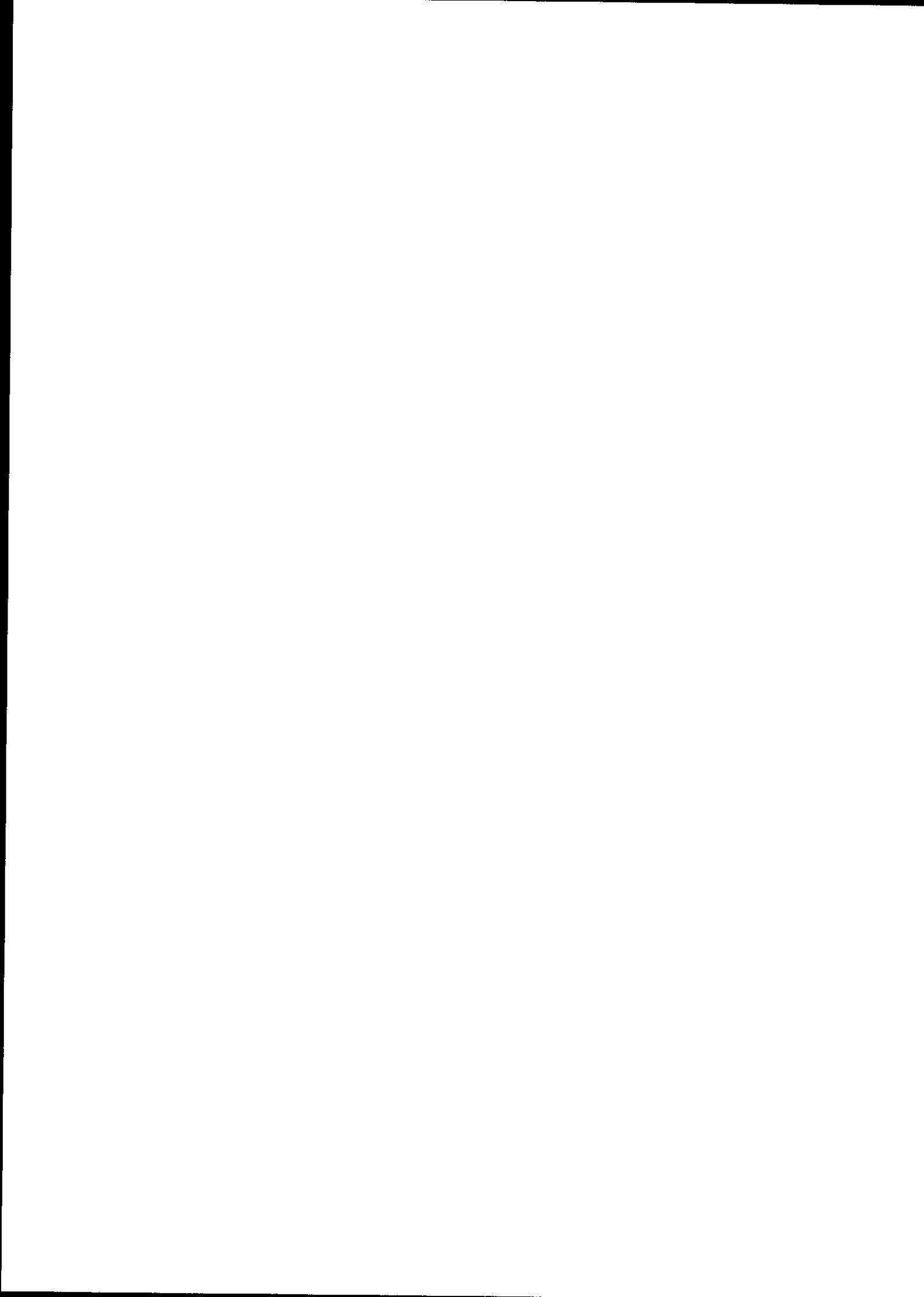
<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Servizio assistenza domiciliare minori</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_2 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	1_11_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_16 Fase istruttoria: pubblicazione bando	1_16_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_1 Richiesta giustificazioni	RUP
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_2 Ricezione giustificazioni	RUP
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_3 Valutazione giustificazioni	RUP
1_19 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	1_19_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_22 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	1_22_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_23 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_23_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	1_25_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
1_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_26_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
1_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_26_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP







FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONDMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Implementazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Riunioni periodiche di confronto	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Servizio di ristorazione scolastica</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito.	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase programmatrice: PROGRAMMAZIONE intervento	3_3_1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_6 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	3_6_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illogicità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento /Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase della prevenzione della corruzione e illogicità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_8_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	3_9_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	3_11_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	3_11_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio servizio di ristorazione scolastica (fisionomia, estensione, attori)	3_12_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio servizio di ristorazione scolastica (fisionomia, estensione, attori)	3_12_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
3_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_15 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	3_15_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
3_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_16_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_17 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione:	3_17_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_18_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
3_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_18_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_19_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_19_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice

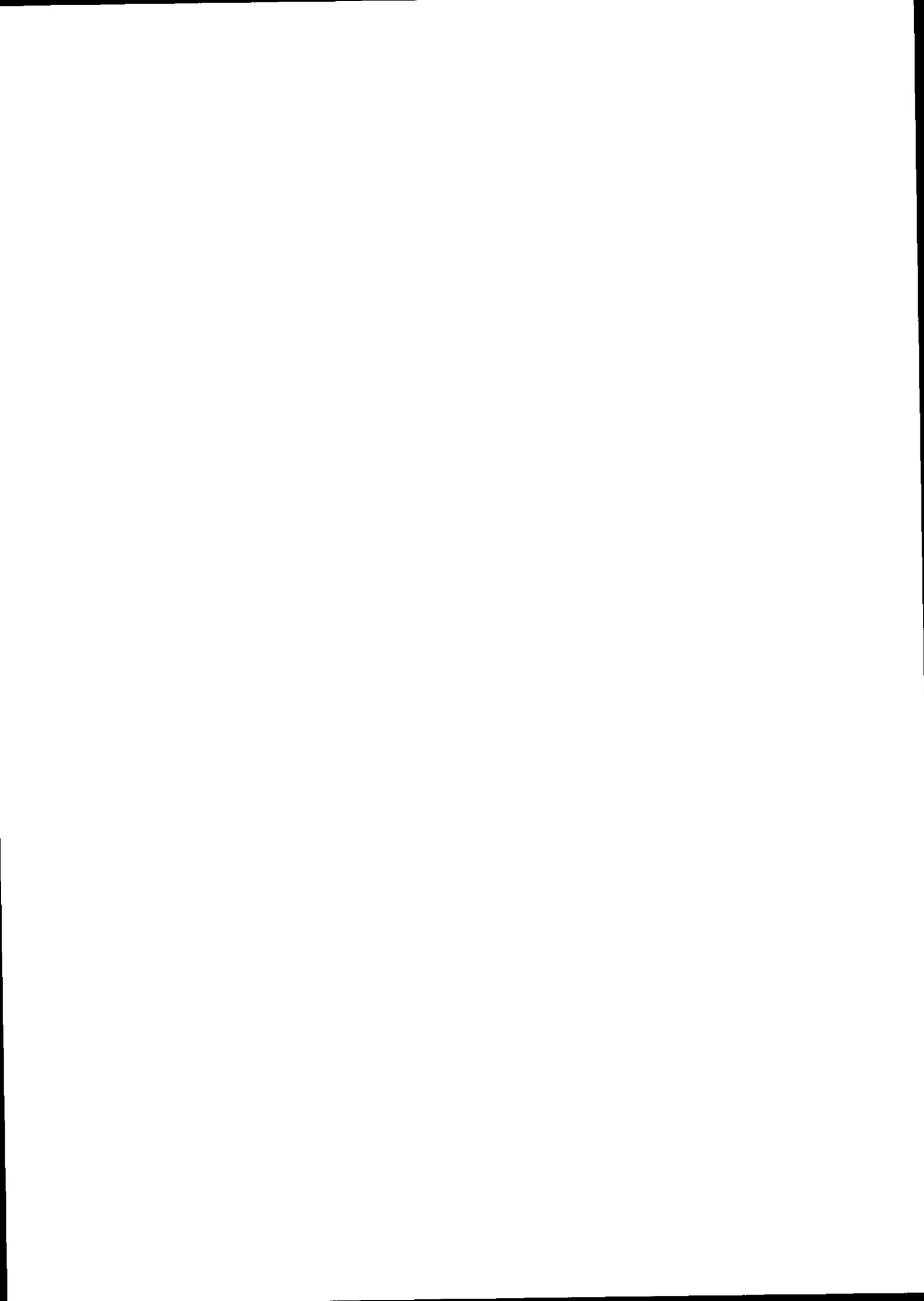


3 Servizio di ristorazione scol

3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_1 Richiesta giustificazioni	RUP
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_2 Ricezione giustificazioni	RUP
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_3 Valutazione giustificazioni	RUP
3_24 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	3_24_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_25 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_25_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_26 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_27 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	3_27_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_28_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_28_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_29 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	3_29_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3_30 Fase integrazione efficace: pubblicità legale	3_30_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_30 Fase integrazione efficace: pubblicità legale	3_30_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_31 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	3_31_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
3_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	3_32_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
3_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	3_32_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
3_33 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	3_33_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_34 Fase di integrazione efficace: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	3_34_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_35 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_35_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3_36 Fase di integrazione efficace: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	3_36_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_37_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile area economico-finanziaria
3_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_37_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
3_38 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	3_38_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	3_39_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
3_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	3_39_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
3_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_40_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
3_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_40_2 Trasmissione all'OE sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
3_41 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_41_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_42_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_42_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_43 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in situazione delle prescrizioni del PTCT	3_43_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_44_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
3_45 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_45_1 Trasmissione: REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
3_46 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_46_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_47 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_47_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_48_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_49 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_49_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCT	RPCT
3_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_50_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_50_2 Liquidazione fatture	Dirigente Responsabile di P.O.
3_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	3_51_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	3_51_2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_52 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	3_52_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4



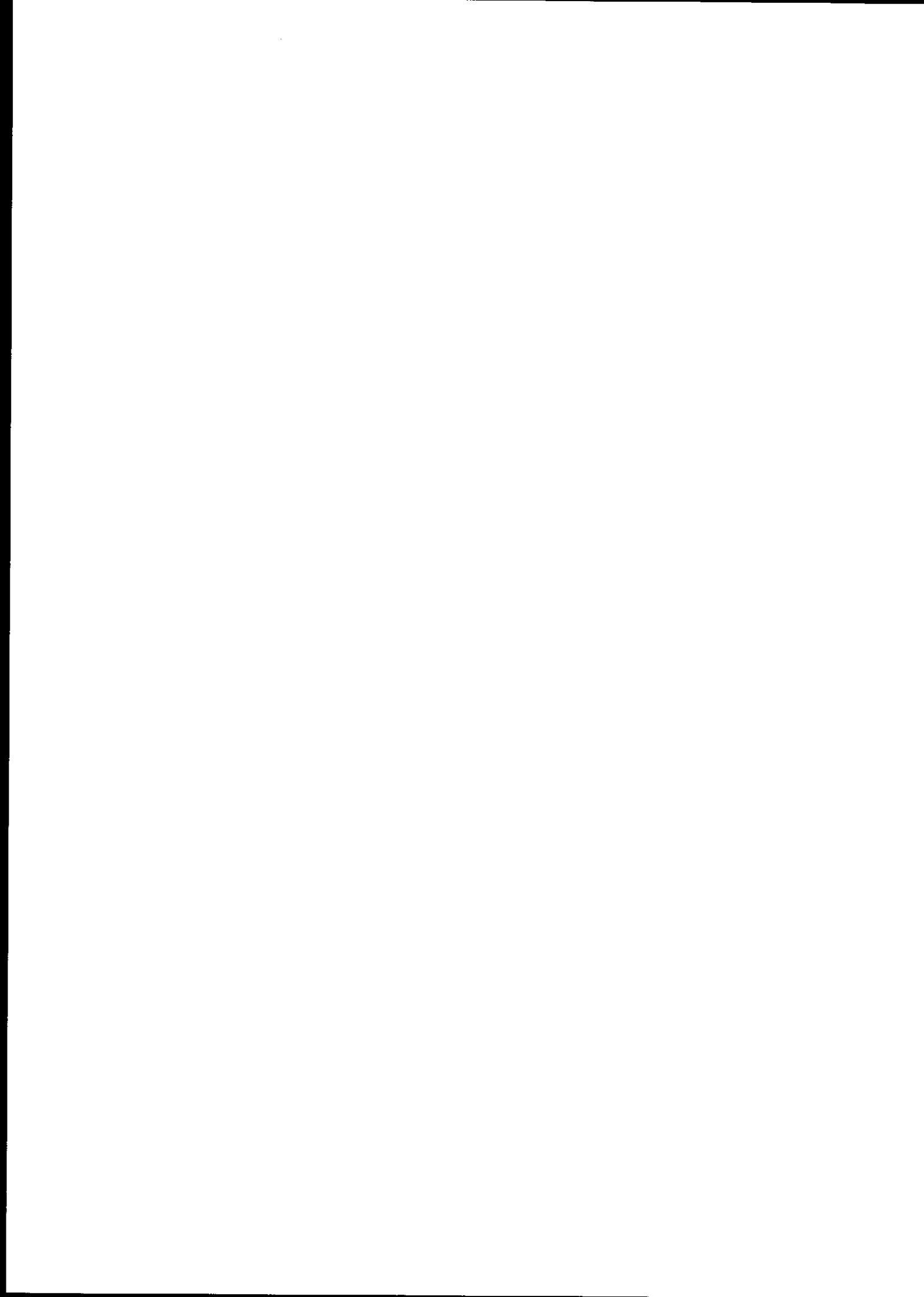
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1  Punteggio totale: 4  <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Violare un dovere d'ufficio		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio Interno alla P.A. di riferimento, più uffici Interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti Interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

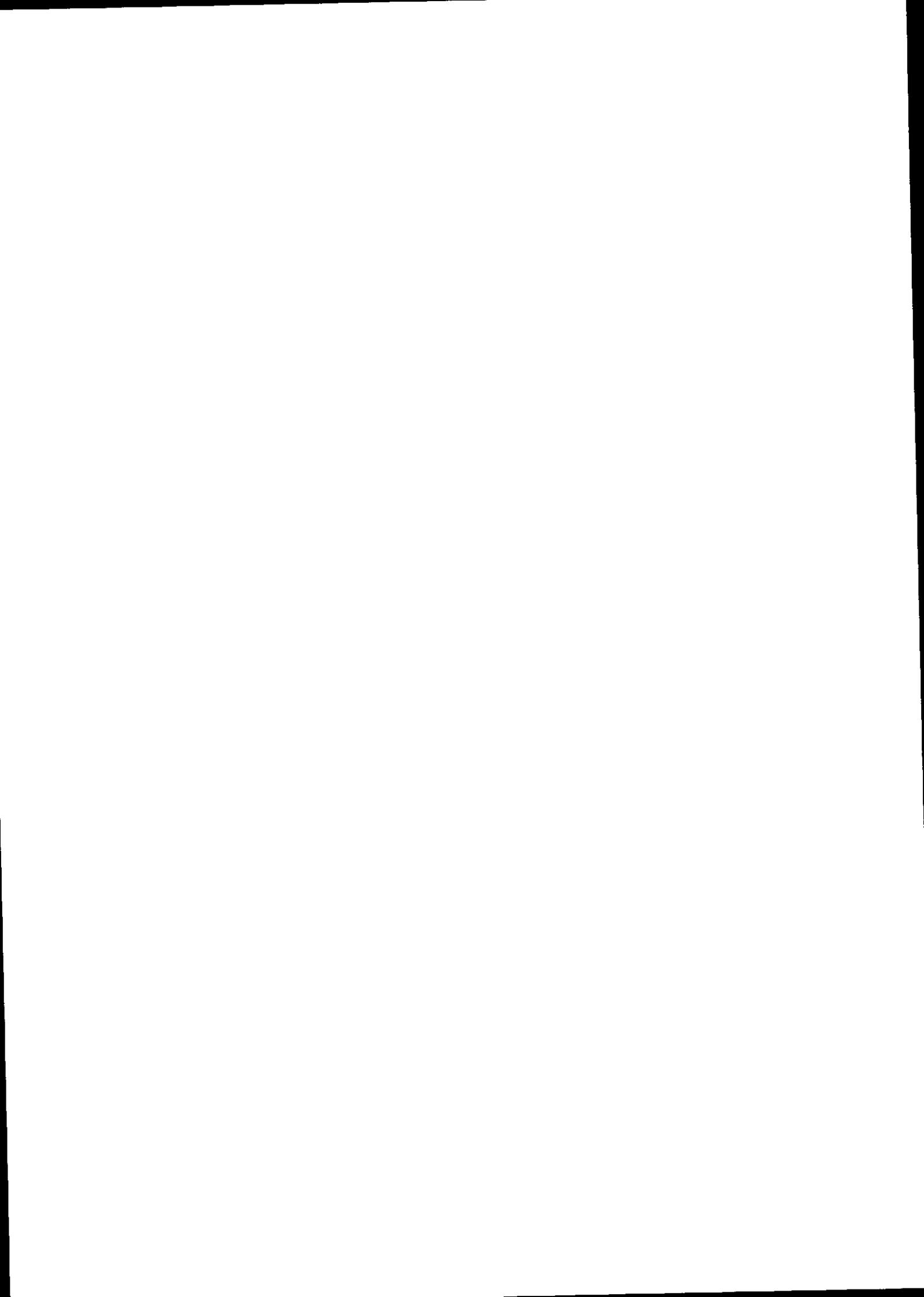
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	4 Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti  - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico  - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appostamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività  - Circolari - Linee guida interne	



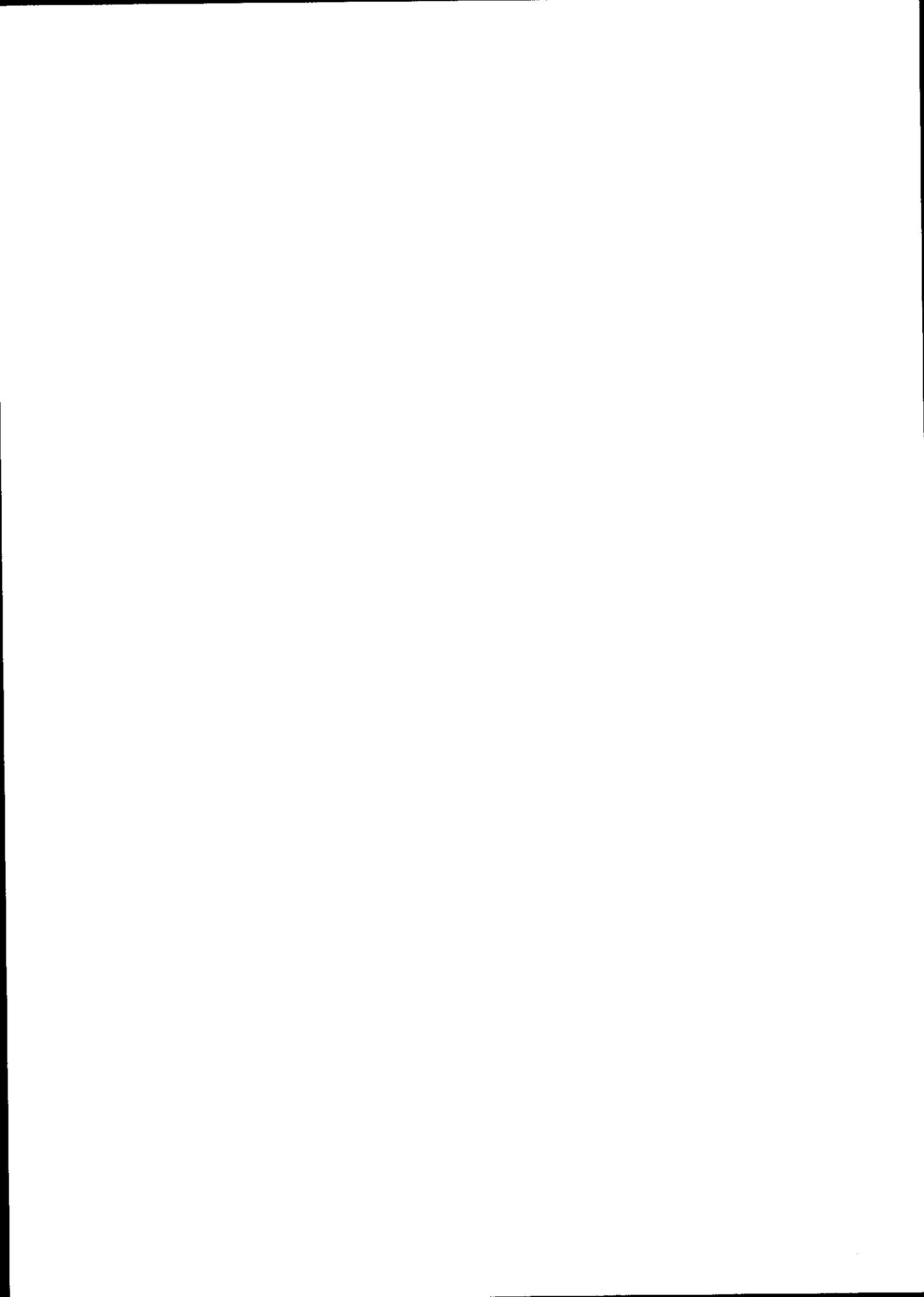
COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 8 Servizio di Trasporto scolastico

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 3 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8 2 Fase programatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	8 2 1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/P.O. e Rap/Responsabile del procedimento
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
8 4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	8 4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	8 5 1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e delle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
8 6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8 6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
8 7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	8 7 1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rap/Responsabile del procedimento
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
8 10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	8 10 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	8 11 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, dal D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
8 12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8 12 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
8 13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8 13 1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP



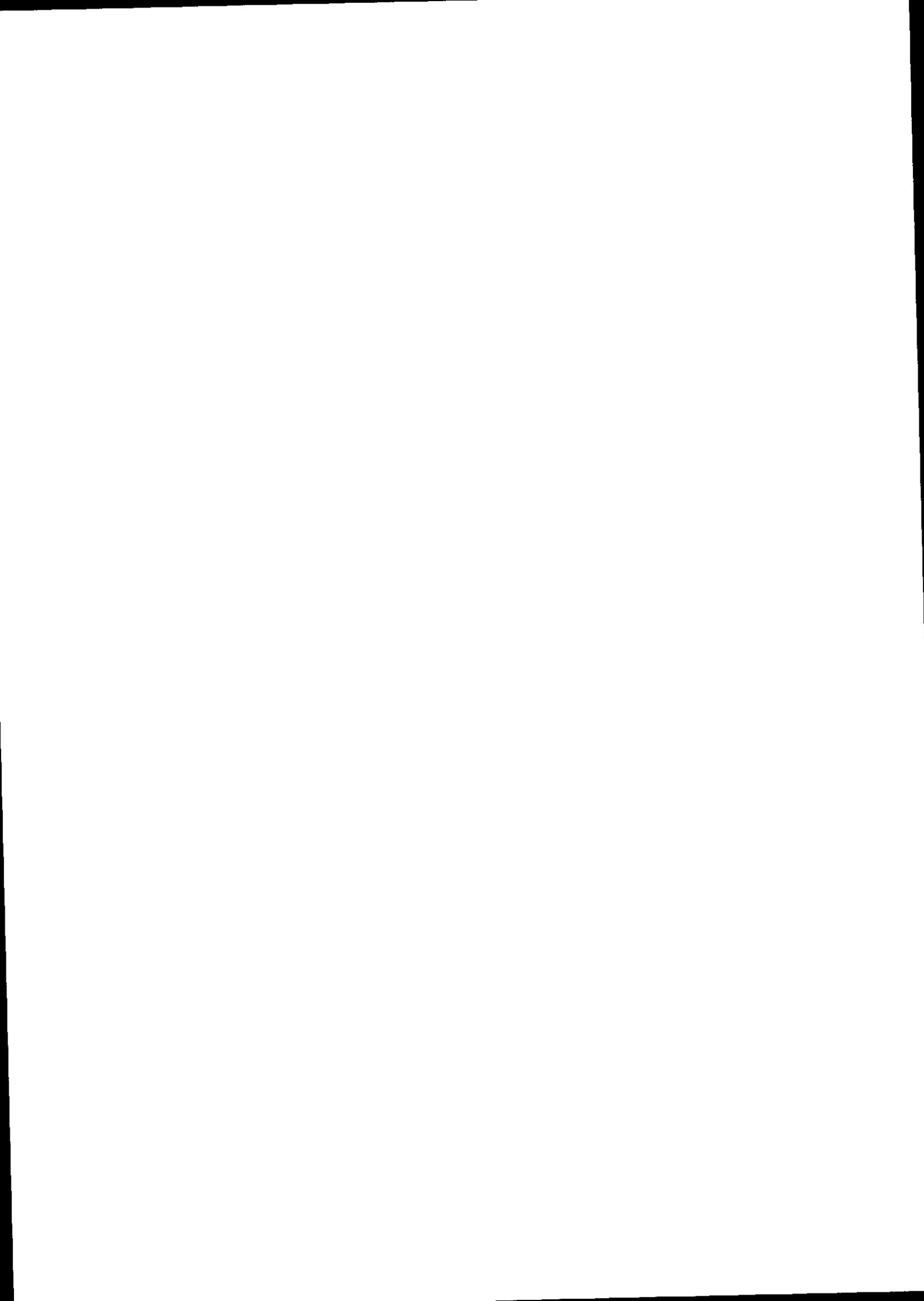
8 14	Fase decisoria: redazione del contratto a campione di arrivo, nella Repubblica d'oltreo, della lista di scelta del contraente	8 14	1 Esame proposta definitiva	Dirigente/Responsabile P.O.
8 14	Fase decisoria: selezione definitiva e conclusione di arrivo, nell'affidamento d'oltreo, della lista di scelta del contraente	8 14	2 Approvazione proposta e selezione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8 15	Fase istruttoria: interruzione e rapporti con altri processi	8 15	1 Invio documenti con la Ragioneria per il rilascio del parere: arrivo, gestione cartelle-bandi (contenuto e tempistica, ecc.)	Dirigente P.O. e RUP/Responsabile area economico-finanziaria
8 15	Fase istruttoria: interruzione e rapporti con altri processi	8 15	2 Esame nuove autorizzazioni e dell'entità e del termine per ritardo e dilazioni	Dirigente P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
8 16	Fase istruttoria: affidatura: stato di regolarità contabile	8 16	1 Acquisto per parte	Responsabile servizio finanziario
8 17	Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17	1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata prevista dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
8 17	Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17	2 Rilascio di determinati:	Operatori economici (OE)
8 17	Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17	3 Terminazione dibattimenti agli operatori economici (OE): conclusione di pubblicazione del bando presso il P.O.	RUP
8 18	Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18	1 Ricezione e controllo offerte	RUP
8 18	Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18	2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalla legge statale ANAC	RUP
8 18	Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18	3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./RUP
8 18	Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18	4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla legge	Commissione aggiudicatrice
8 18	Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18	5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
8 19	Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19	1 Richiesta giustificazioni	RUP
8 19	Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19	2 Rilascio giustificazioni	RUP
8 19	Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19	3 Valutazione giustificazioni	RUP
8 20	Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicatario mediante proposta di Ammissione di aggiudicazione sua efficace	8 20	1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
8 21	Fase compilare pratica di regolarità vecchia in proposta di determinazione	8 21	1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
8 22	Stato decisoria: prese di posizione degli amministratori: previsioni di spesa o di gruppo di previsioni di bilancio	8 22	1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/idea	Organo di indirizzo politico
8 23	Fase decisoria: VERIFICA ASSICURAZIONE: mediante selezione definitiva di aggiudicazione con efficacia	8 23	1 Approvazione proposta e selezione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8 24	Fase istruttoria: affidatura: pubblicità legale	8 24	1 Pubblicazione sull'Albo previsto in fase - Terminazione documenti da pubblicare	Responsabile transmittente per la pubblicazione
8 24	Fase istruttoria: affidatura: pubblicità legale	8 24	2 Pubblicazione sull'Albo previsto in fase - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8 25		8 25		



Publicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 1 Richiesta on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
8 27 Fase di autoritela: esercizio dei poteri di autoritela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio autorizzazione	8 27 1 Provvedimento di annullamento/revoca in autoritela	Dirigente P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
8 28 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8 28 1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
8 29 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	8 29 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8 30 Fase esecutive: esecuzioni d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
8 30 Fase esecutive: esecuzioni d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione assalante	Dirigente/Responsabile P.O.
8 31 Fase esecutive: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
8 31 Fase esecutive: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 2 Trasmissione all'OE, nel mercato libero, lettera commerciale e atti connessi/relati	RUP
8 32 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente o/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8 32 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Assunzione: Temporaneo	Responsabile pubblicazione
8 34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in situazione delle prescrizioni del PTCPPT	8 34 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8 36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8 36 1 Confronto tra le misure contenute nel PTCPPT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8 37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8 37 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCPPT	RPCT
8 38 Fase esecutive: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 38 Fase esecutive: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 40 Fase esecutive: verifica andamento della spesa	8 40 1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.



2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della prova contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un ingiusto scatto all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - oscurare la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e oscurare la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto ottenuto in sede di gara o di conseguire ulteriori utilità</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/inducere arbitrariamente uno o più OE (con criteri collaterali)</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero ostacolo di astenersi in presenza di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 c.p.: abusando della qualità investita o dei poteri attribuiti, costringere il tutto a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Oscurare di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Profondere clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di agevolare la partecipazione di alcune imprese restringendo il mercato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività esecutiva</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1 Punteggio totale 4 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto basso 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSIVITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità basso 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di attività ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OE/PV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lascino margini di discrezionalità all'incasso</li> <li>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</li> <li>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</li> <li>- Potenzamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Sistema di controlli sul controllo a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> </ul>	



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

PROCESSO NUMERO: 5 Testi scolastici per alunni della scuola primaria

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O. Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza	
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O. Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	
5_4 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
5_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	5_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
5_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	5_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
5_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	5_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale 3
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore Interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio Interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

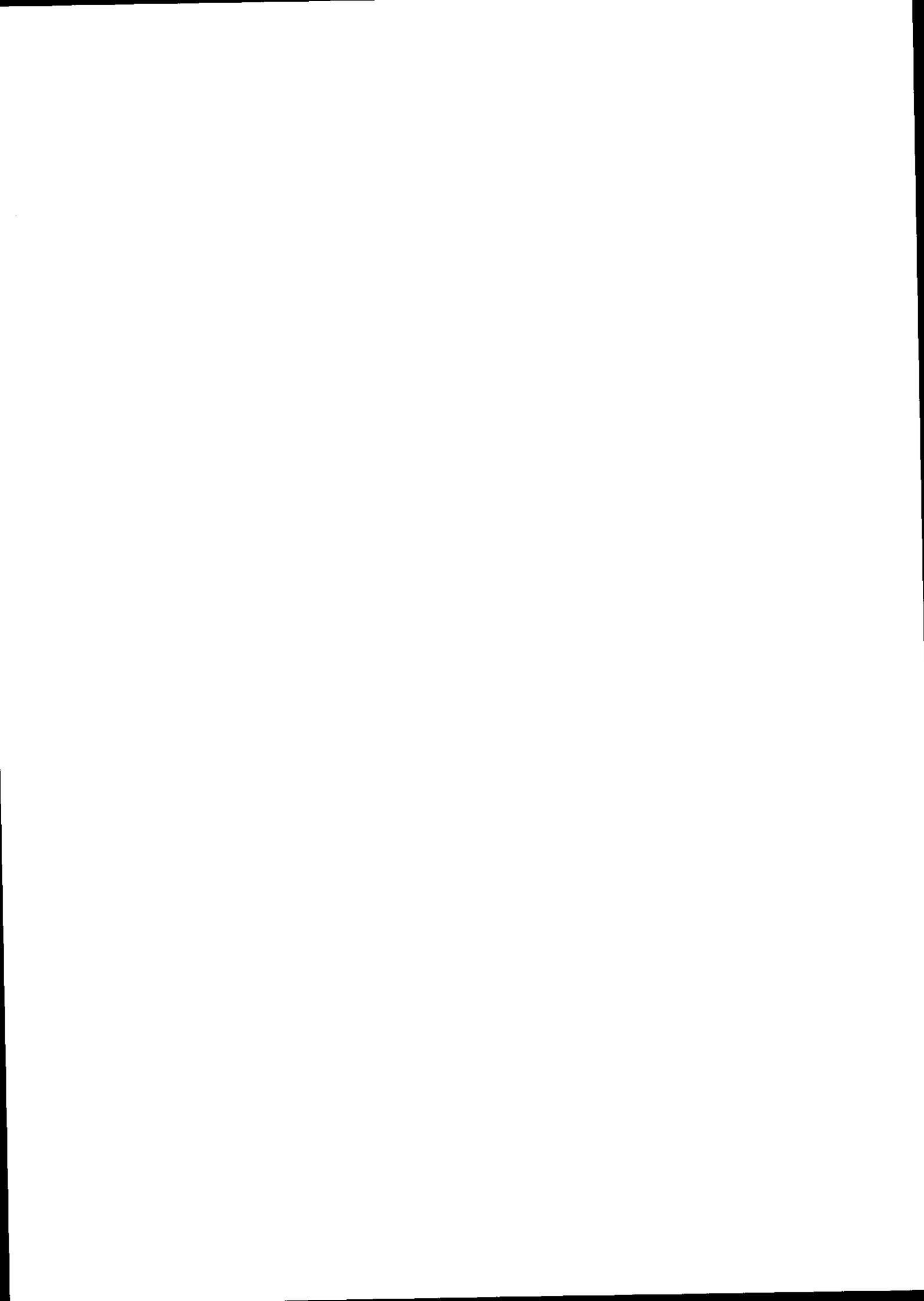
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, creazione di flussi informativi



affid. sopra 1 milione

<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>

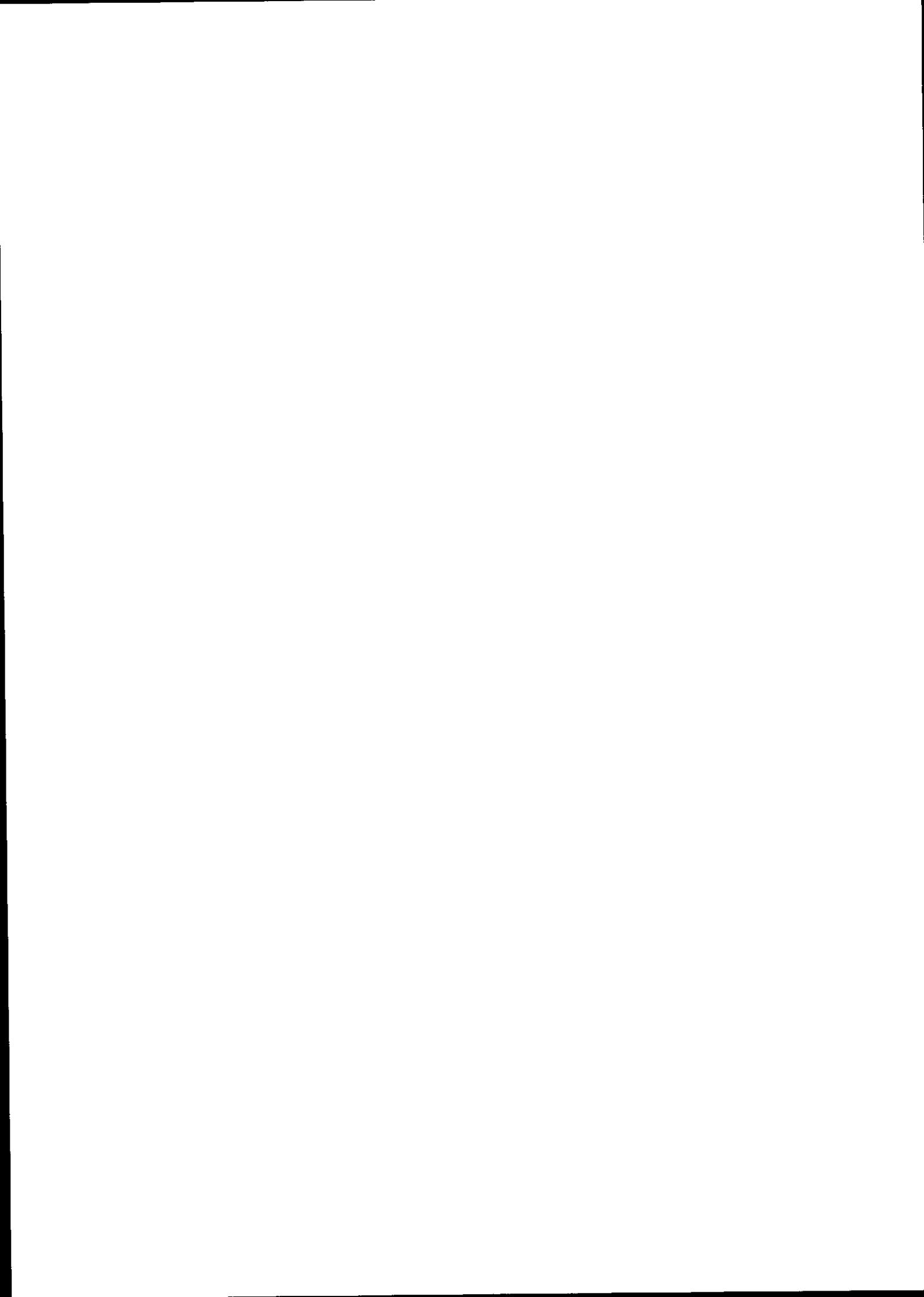
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5.1 Fase della comunicazione istituzionale	5.1.1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5.1 Fase della comunicazione istituzionale	5.1.2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile P.O.
5.1 Fase della comunicazione istituzionale	5.1.3 Elaborazione dati e testi per il sito	Dirigente/Responsabile P.O.
5.1 Fase della comunicazione istituzionale	5.1.4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Timeline di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEO-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
5.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5.3.1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5.3.2 Individuazione bisogno, norme e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
5.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5.3.3 Proposta servizi di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
5.4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	5.4.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5.5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5.5.1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
5.6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5.6.1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
5.7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - piratificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5.7.1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5.8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5.8.1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
5.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	5.9.1 Affidamento servizio di supporto per attività di competenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
5.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	5.9.2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	5.9.3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
5.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	5.9.4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5.10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanziaria, estensione, attori)	5.10.1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
5.10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanziaria, estensione, attori)	5.10.2 Elaborazione dati	RUP
5.10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanziaria, estensione, attori)	5.10.3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
5.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5.11.1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusa (e eventuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5.11.2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
5.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5.11.3 Predispersione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
5.12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	5.12.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5.12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	5.12.2 Pubblicazione avviso indizione procedura	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.3 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.4 Formazione PIATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5.13.6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5.14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'arrivo della fase di scelta del contraente	5.14.1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5.15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5.15.1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile P.O.
5.16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5.16.1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
5.17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'arrivo della fase di scelta del contraente	5.17.1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
5.17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'arrivo della fase di scelta del contraente	5.17.2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5.18 Fase integrazione efficaci: visto di regolarità contabile	5.18.1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.1 Spedizione lettera invito	RUP
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.3 Nomina Commissione, con la procedura, prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex speciale	Commissione aggiudicatrice
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5.19.7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
5.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5.20.1 Richiesta giustificazioni	RUP
5.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5.20.2 Ricerca giustificazioni	RUP
5.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5.20.3 Valutazione giustificazioni	RUP
5.21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5.21.1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5.22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5.22.1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5.23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interessi	5.23.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5.24 Fase decisoria: VERIFICA AGGRUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	5.24.1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.



affid. sopra 1 milione

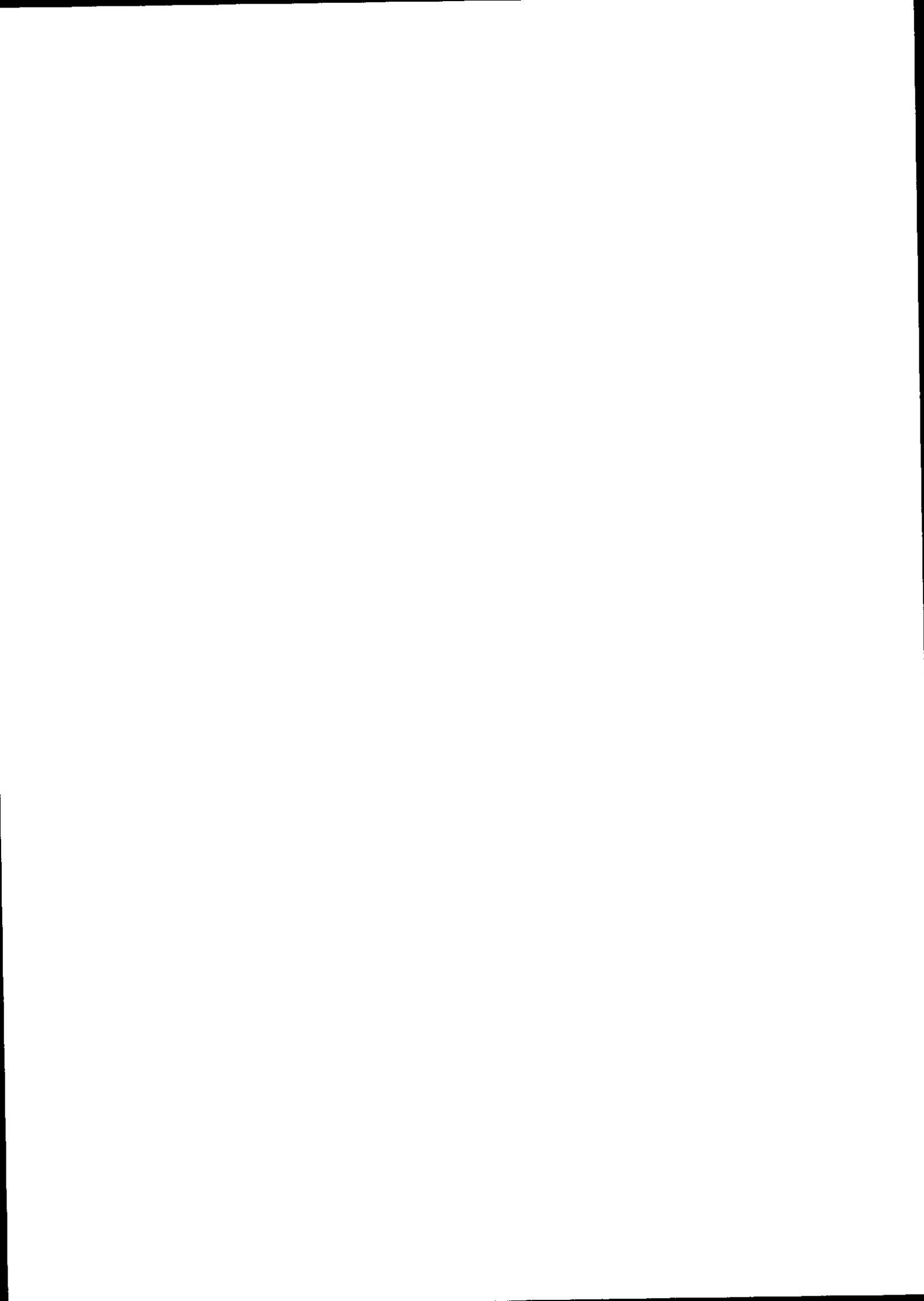
5.25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5.25.1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5.26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5.26.1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5.26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5.26.2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5.27 Pubblicazione avviso di nota informazione sull'esito dell'aggiudicazione	5.27.1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase integrativa efficacia	pubblicazione sul sito esito procedura con indicazione operatori invitati	rup
5.28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5.28.1 Richieste on line a consultazione banche dati per controllo requisiti	rup
5.28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5.28.2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
5.29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5.29.1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5.29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5.29.2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5.30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	5.30.1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
5.31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5.31.1 Conclusione in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
5.31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5.31.2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
5.32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5.32.1 STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Responsabile P.O.
5.32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5.32.2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
5.33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5.33.1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5.34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara o contratti	5.34.1 Pubblicazione obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5.35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PITCT	5.35.1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCCT
5.36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5.36.1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina
5.36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5.36.2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
5.37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5.37.1 Certificato di regolare esecuzione	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina
5.38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5.38.1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5.39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5.39.1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
5.40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5.40.1 Confronto tra le misure contenute nel PITCT e il REPORT delle misure attuate	RPCCT
5.41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5.41.1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PITCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi	RPCCT
5.42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/etica adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5.42.1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5.43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5.43.1 Individuazione e soluzione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PITCT	RPCCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - FNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di conciliare all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più CE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di concussione art. 317 e p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> </ul>	<p>Probabilità molto alta 5</p> <p>Impatto molto basso 1</p> <p>Punteggio totale: 5</p> <p><b>RISCHIO MEDIO</b></p>
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (Il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento - (Il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità medio alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (Il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità medio 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (Il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (Il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (Il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	



affid. sopra 1 milione

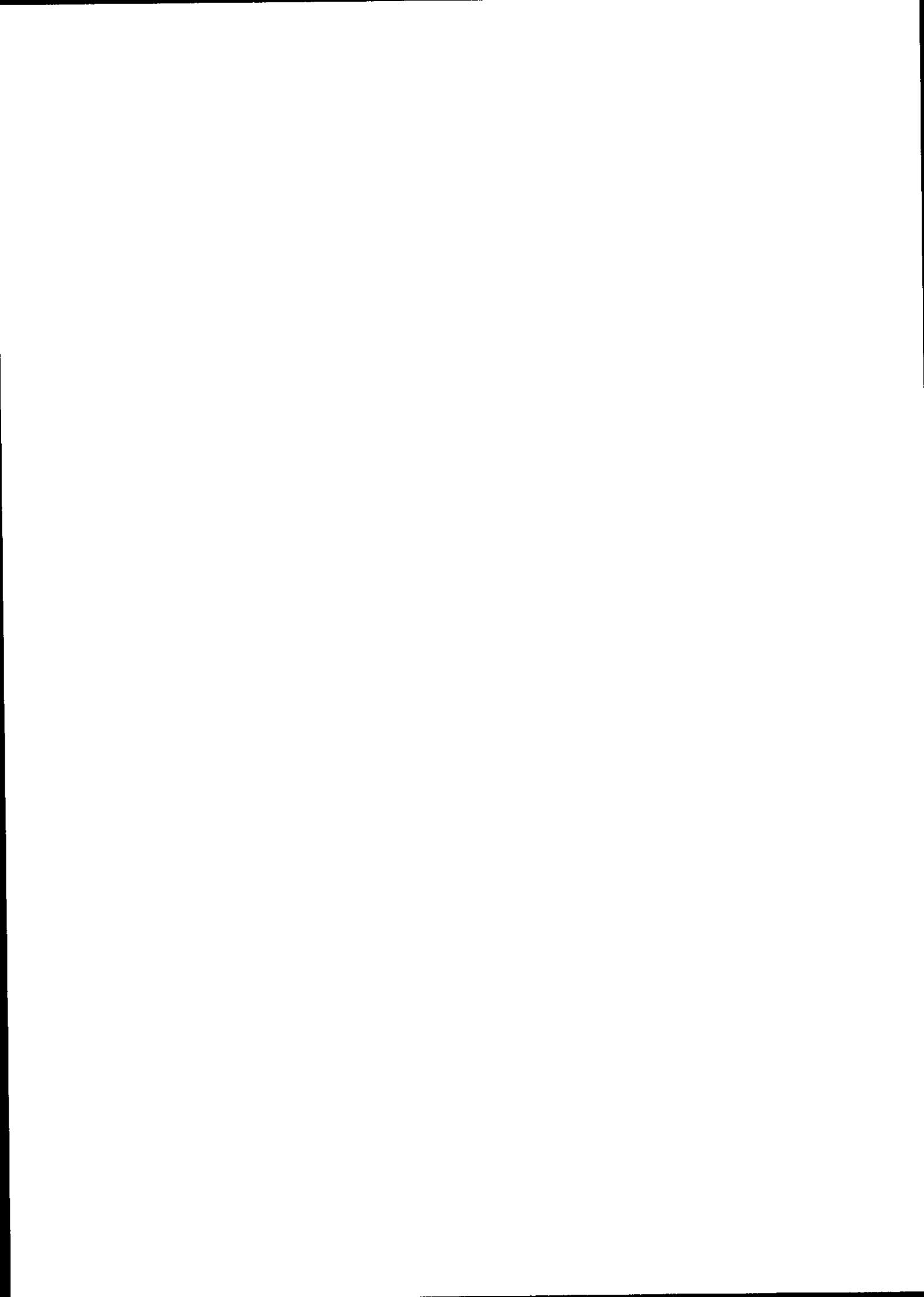
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso I	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso I	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso I	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso I	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso I	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE  - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e l'aggiornamento dell'attività - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance del Dirigente/PO	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 106 del 2021 e valido fino al 30.6.2023</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEO-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e imponente alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interesse	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (bisogni, estensioni, altri)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (bisogni, estensioni, altri)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 predisposizione atti 4 documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri predetti a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interesse	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli o/o gruppi di portatori di interesse	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016) - Aggiornamento: Temporaneo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_25_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento-obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e attuazione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
--	--------------------------------	-------------------------------------

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della promessa contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorsione della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. - abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di pensare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Proporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disinquinare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>		

### 2.3 Ponderazione del rischio

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>	<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
--	--

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiore al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

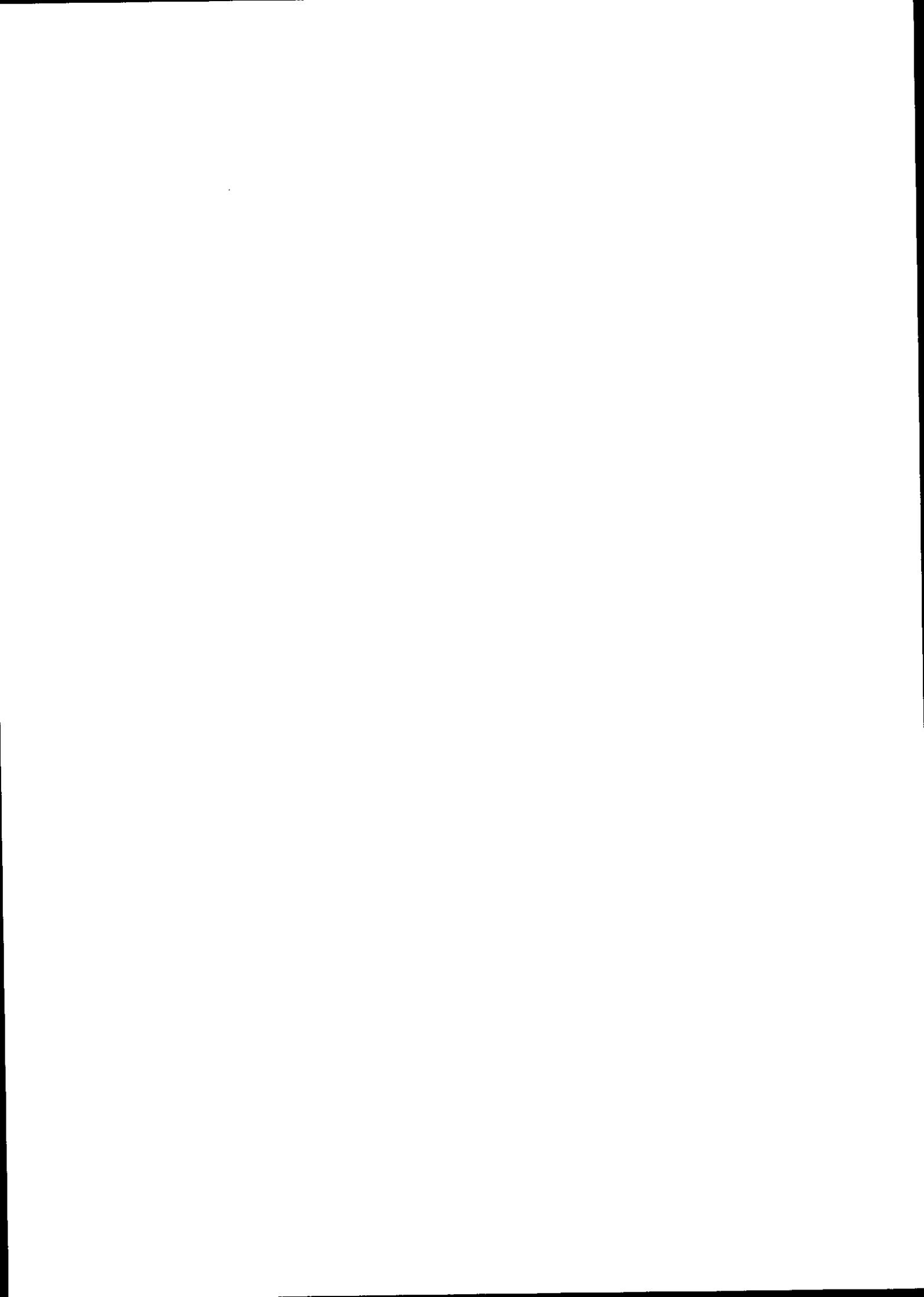
## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
---	--

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE



	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FITPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



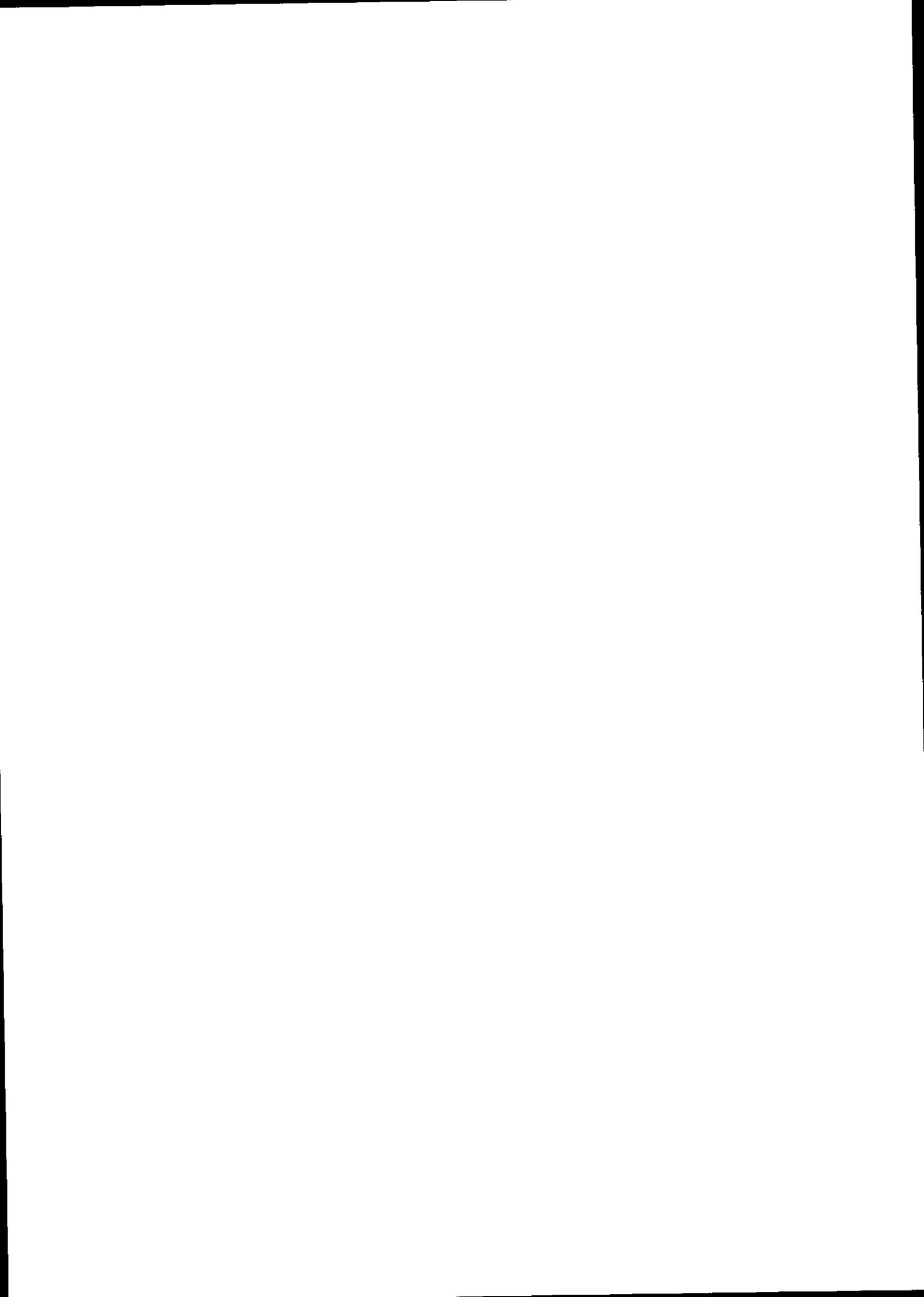
<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Affidamento appalto di lavori di importo pari e superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scelta del contraente a contratti pubblici</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2.1 Fase della comunicazione istituzionale	2.1.1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
2.1 Fase della comunicazione istituzionale	2.1.2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
2.1 Fase della comunicazione istituzionale	2.1.3 Elaborazione dati e testi	Responsabile ufficio informatica (CED)
2.1 Fase della comunicazione istituzionale	2.1.4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
2.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2.2.1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
2.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2.2.2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEO-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2.2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
2.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione autorizzazione e impronta alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2.3.1 Rilevazione bisogno acquisizioni per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2.3.1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
2.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2.3.2 modifica piano triennale opere pubbliche	dirigente - resp.le p.o.
2.3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2.3.3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
2.4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2.4.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2.5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP fase iniziativa	2.5.1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O. dirigente - responsabile p.o.
2.6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2.6.1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimenti
2.7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2.7.1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2.8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	2.8.1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
2.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	2.9.1 Affidamento servizio di supporto per attività di contabilità ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
2.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	2.9.2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	2.9.3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
2.9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	2.9.4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2.10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanziaria, estensione, attori)	2.10.1 Ricevuta dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
2.10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanziaria, estensione, attori)	2.10.2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
2.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2.11.1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
2.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2.11.2 Individuazione della procedura negoziata ome sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
2.11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2.11.3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
2.12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2.12.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2.12 Fase istruttoria	2.12.2 pubblicazione avviso indizione procedura sul sito dell'ente	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata nel rispetto del principio di rotazione	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri predefiniti a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
2.13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2.13.6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
2.14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2.14.1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da legge e regolamenti	Responsabile del procedimento
3.15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2.15.1 Rilascio parere ed rilascio visto regolarità contabile con copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile P.O.
3.16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2.16.1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3.17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2.17.1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
3.17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2.17.2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3.18 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	2.18.1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.1 Spedizione lettera invito	RUP
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.2 Ricezione e custodia offerte	RUP
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
3.19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2.19.7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
2.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2.20.1 Richiesta giustificazioni	RUP
2.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2.20.2 Ricezione giustificazioni	RUP
2.20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2.20.3 Valutazione giustificazioni	RUP
2.21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	2.21.1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2.22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2.22.1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
2.23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2.23.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2.24 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	2.24.1 Approvazione proposta e adozione determinazione aggiudicazione	Dirigente/Responsabile P.O.



2_25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_25_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_26_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_27 Pubblicazione avviso di posti informazionale sull'evento dell'aggiudicazione	2_27_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
2_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
2_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
2_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_29_1 Elaborazione proposta determinazione efficacia aggiudicazione definitiva	RUP
2_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione aggiudicazione definitiva	Dirigente/Responsabile P.O.
2_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	2_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
2_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_31_1 Consegna in via di urgenza - redazione verbale	Dirigente/Responsabile P.O.
2_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
2_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_32_1 Antea perioda di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d. standard)	Dirigente/Responsabile P.O.
2_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
2_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dei documenti/informazione a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
fase comunicazione	pubblicazione sul sito esito procedura con incluso elenco operatori invitati	RUP
2_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
2_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in situazione delle prescrizioni del PTCP	2_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/reports di controllo	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_36_2 Liquidazione fatture	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	2_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nei fascicoli e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
2_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione nel COE ed il piano e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di medio valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente una o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero operando di estero in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/assegnare in maniera diretta gli OE nella fase della indicazione identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Prefigurare clausole contrattuali del contratto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>	<p>Probabilità molto alta 4</p> <p>Impatto molto basso 1</p> <p>Proteggere totale: 3</p> <p><b>RISCHIO MEDIO</b></p>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		

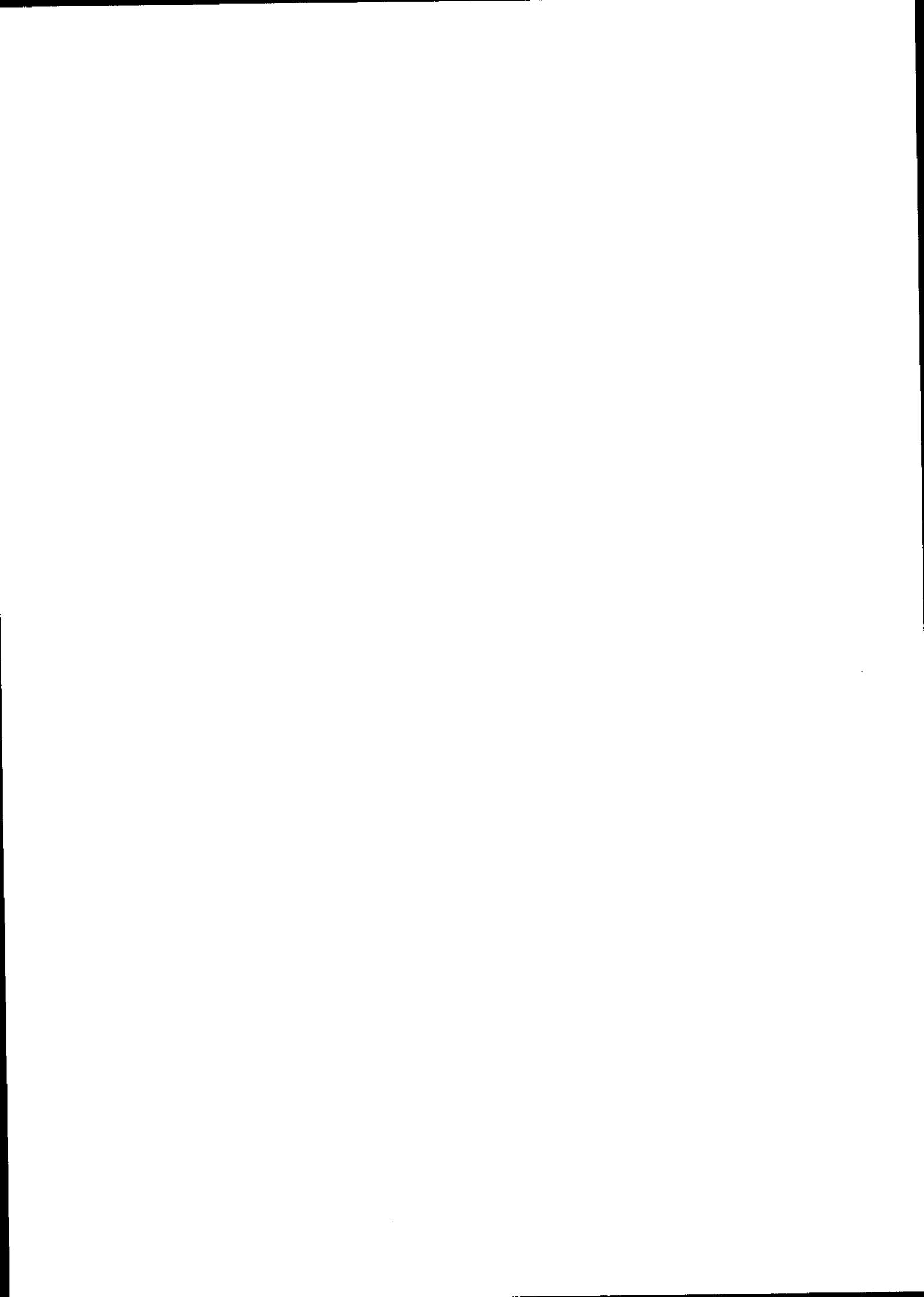


FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità);		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità medio bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e sanzionate successivamente nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli distinguendo figure ruoli e competenze	
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	



**COMUNE: SORBITO**  
**PT/CT: 2013-2015**  
**UFFICIO SETTORE TECNICO**  
**RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIZZI**  
**PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalti di lavori di impianto parti e supporto a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui art. 35 del dlgs 50 del 2016 mediante il sistema a della procedura aperta con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziato dai fondi FNR/RFSE**  
**AREA DI RISCIO: Di Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contri pubblici**

I. ANALISI CONTESTO INTERNO		MAPPATURA PROCESSO	
FASIS	numero e descrizione fase	ATTIVITA'	SECTORE
5.1	Fase della comunicazione istituzionale	5.1.1 Controllo contabile passivo: sito del ente, siti tematici, e servizi ai base di altri siti	Direttore/Responsabile P.O.
5.1	Fase della comunicazione istituzionale	5.1.2 Aggiornamento esterno dei contenuti delle pagine web	Direttore/Responsabile P.O.
5.1	Fase della comunicazione istituzionale	5.1.3 Pubblicazione dati a uso pubblico	Direttore/Responsabile P.O.
5.1	Fase della comunicazione istituzionale	5.1.4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5.2	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.1 Rilascio dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Atività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Direttore/Responsabile P.O.
5.2	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.2 Rilascio dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DDT/PT/PTO/PT/PTM e gestione e altri attività di monitoraggio e pubblicazione dei dati sui siti tematici e sui social di dati e informazioni aggiornate	Direttore/Responsabile P.O.
5.2	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.3 Rilascio dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Atività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Direttore/Responsabile P.O.
5.2	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.2.4 Rilascio dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Atività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.1 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.2 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.3 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.4 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.5 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.6 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.7 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.8 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.9 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.10 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.11 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.12 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.13 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.14 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.15 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.16 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.17 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.18 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.19 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.20 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.21 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.22 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.23 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.24 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.25 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.26 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
5.3	Fase della iniziativa (INPCT), iniziativa pubblica d'ufficio	5.3.27 Individuazione bisogno, lavoro e strumenti per la finalità e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.

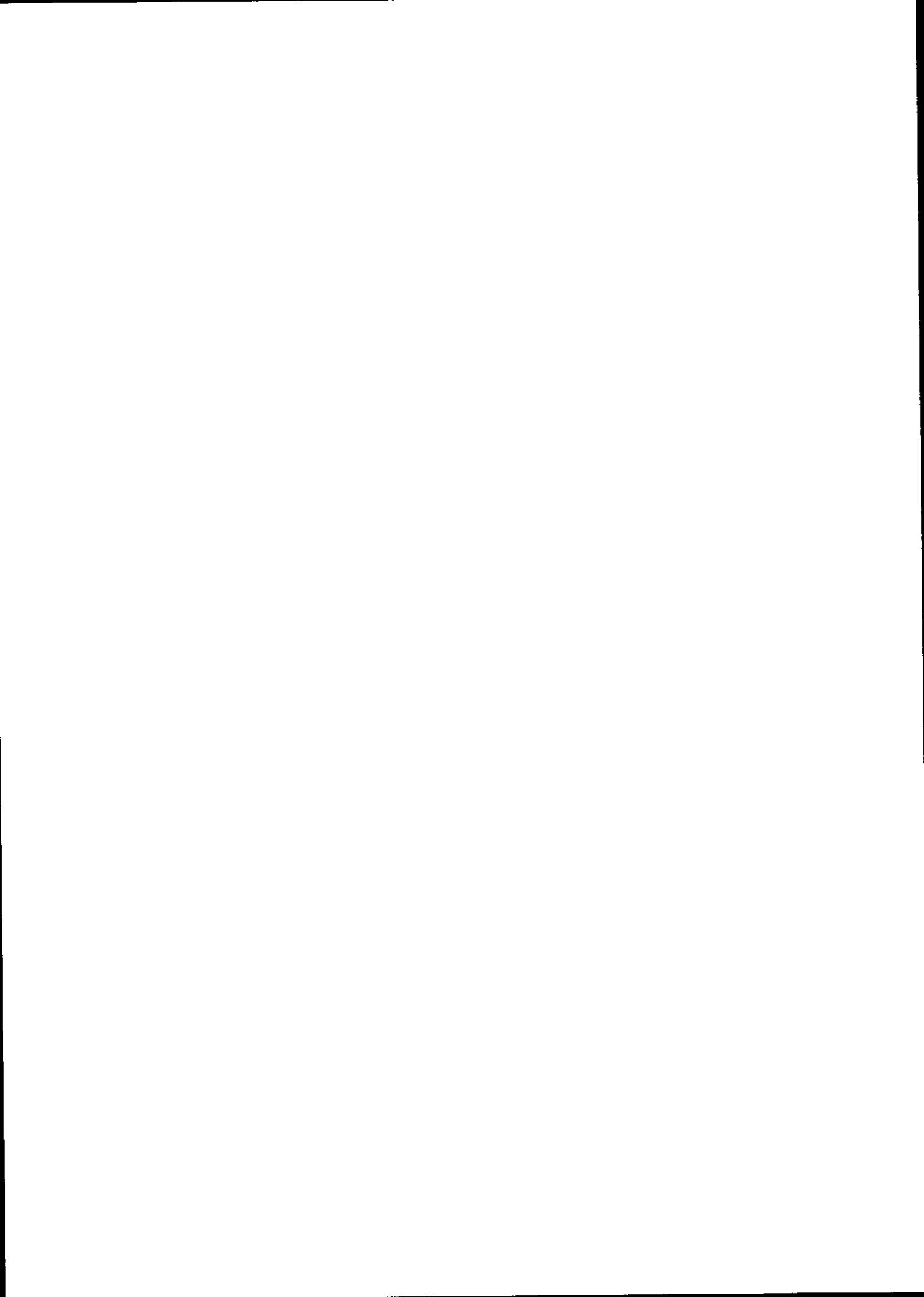


fase integrativa efficacia	pubblicazione sul sito esito procedura con indicazione operatori invitati	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	5_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_1 STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Responsabile P.O.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
5_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente o/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	5_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_2 Liquidazione finale	Dirigente/Responsabile P.O.
5_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedaedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
5_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla situazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente: uno o più OE/consulenti/colaboratori</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p., abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Pericolo totale 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		

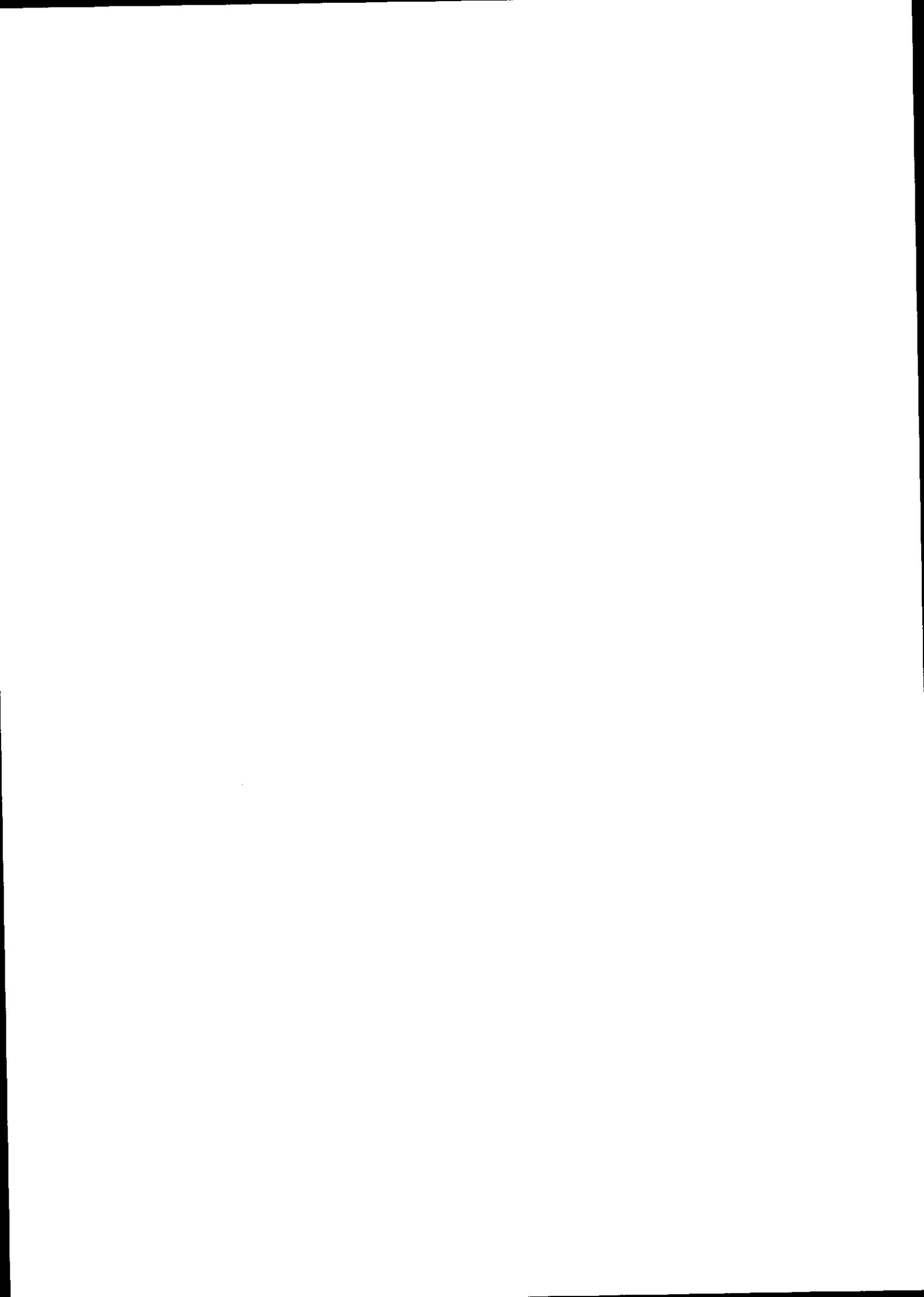


IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso I	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso I	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso I	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (a qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso I	
<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.3 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successivo nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE  - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance del Dirigenti/PO	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scafa del contraente e contratti pubblici</b>

I. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (eventuale), valutazione e trattamento del rischio contestata nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase programmatica: PROGRAMMAZIONE intervento	4_4_1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_5 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_5_1 Rilevazione bisogno acquisizioni per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_5_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_5_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase iniziativa: prec. di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 Fase della iniziativa: NOMINA RUP fase iniziativa	4_7_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
4_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_9_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_10_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	4_11_1 Affidamento servizio di supporto per attività di competenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	4_11_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_11 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	4_11_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_11 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di competenza ausiliaria	4_11_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_12_1 Individuazione o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_12_2 Individuazione o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016	Responsabile del procedimento
4_13 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanza, edilizia, attori)	4_13_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
4_13 Fase istruttoria: rilevazione mercato (finanza, edilizia, attori)	4_13_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
4_14 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_14_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
4_14 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_14_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
4_14 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_14_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
4_15 Fase istruttoria: prec. di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	4_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_16 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	4_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_17_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_18 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_18_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_19 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_19_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
4_20 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_20_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_20 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_20_2 Interlocuzione con la Ragioneria per il rilascio del parere/visto, gestione valute-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_21 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_21_1 Eventuale nuova considerazione dell'attività e dei termini per messi e diffuzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_21 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_21_2 Acquilazione legge	Responsabile servizio finanziario
4_22 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_22_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
4_22 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_22_2 Richieste di chiarimenti	Operatori economia (OE)
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_1 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla legge	RUP
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_5 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Commissione aggiudicatrice
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
4_23 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_23_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
4_24 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_24_1 Richiesta giustificazioni	RUP
4_24 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_24_2 Ricezione giustificazioni	RUP
4_24 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_24_3 Valutazione giustificazioni	RUP
4_25 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	4_25_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_26 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_26_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_27 Fase decisoria: prec. di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	4_27_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_28 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	4_28_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.



affid. mediante proc. aperta

4_29 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_29_1 Interlocazioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-uscite (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
4_29 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_29_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
4_30 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_30_1 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Responsabile procedimento
4_31 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_31_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_31 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_31_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_32 Pubblicazione avviso di corti informazione sull'atto dell'aggiudicazione	4_32_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
4_33 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_33_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
4_33 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_33_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
4_34 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	4_34_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
4_35 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_35_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_36 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_36_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_37 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_37_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_38 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_38_1 Interlocazioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-uscite (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
4_38 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_38_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
4_39 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_39_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
4_40 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_40_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_40 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_40_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forme contrattuali vigenti presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
4_41 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avviso direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_41_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
4_41 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avviso direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_41_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
4_42 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_42_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_43 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_43_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_43 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_43_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, e 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento Temporale	Responsabile pubblicazione
4_44 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	4_44_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_45 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_45_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_46 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_46_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
4_47 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	4_47_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_48 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della situazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_48_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propededutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
4_49 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla situazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_49_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di situazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_50 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_50_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT
4_51 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_51_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché "contabilità" del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_51 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_51_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
4_52 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_52_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite o verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_52 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_52_2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_53 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	4_53_1 Controvoce spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - FNA 2019</b>
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modesto valore - Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni illeciti - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/contatti/colloaboratori - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altre utilità - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di pensare interessi particolari - Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di sanzionare il soggetto aggiudicatario - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse omettere di effettuare le dovute pubblicazioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5 <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità base 2	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - Il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	



affid. mediante proc. aperta

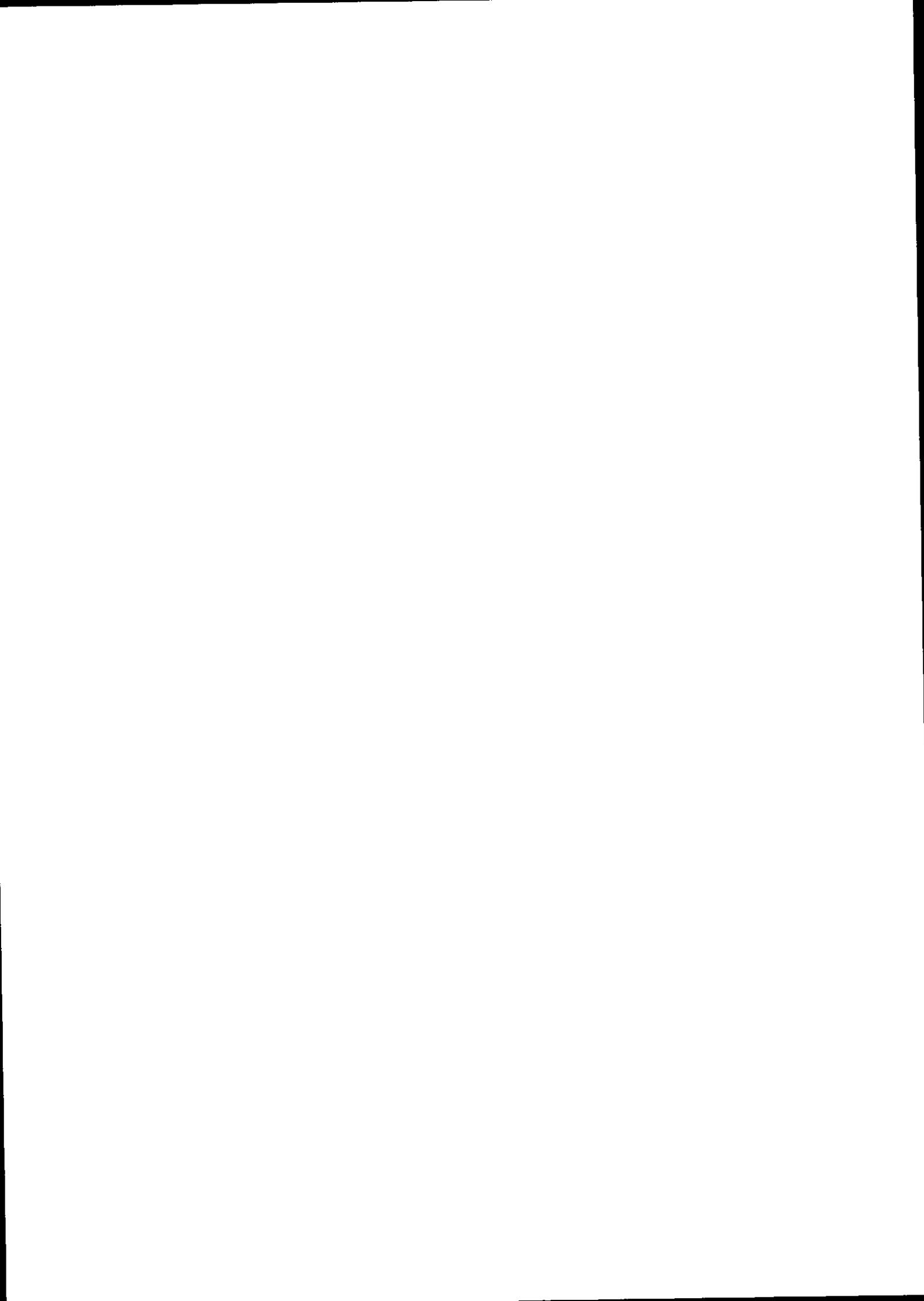
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, del FNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e trascrizione dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fsr</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUPREG-PIU/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fornitura, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fornitura, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessiva del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri di utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottogruppo Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che basano supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco d'élite)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempistiche	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina



1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RFC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio situazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PIPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per escludere ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INFUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/colaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Proporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interesse particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Protezione totale 5 <b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

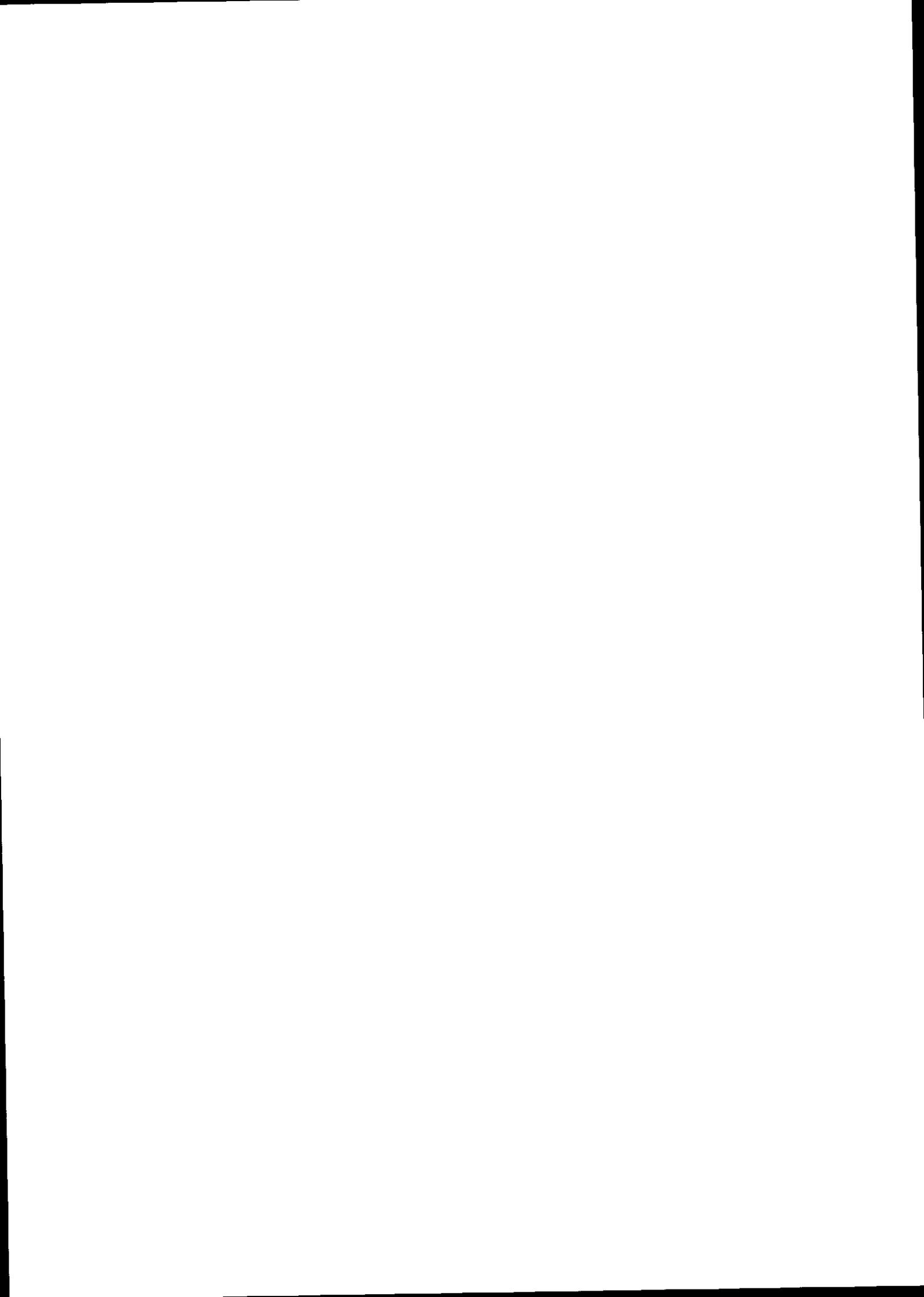
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffe e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1
TEMPSTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE



	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assicurazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTFC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>

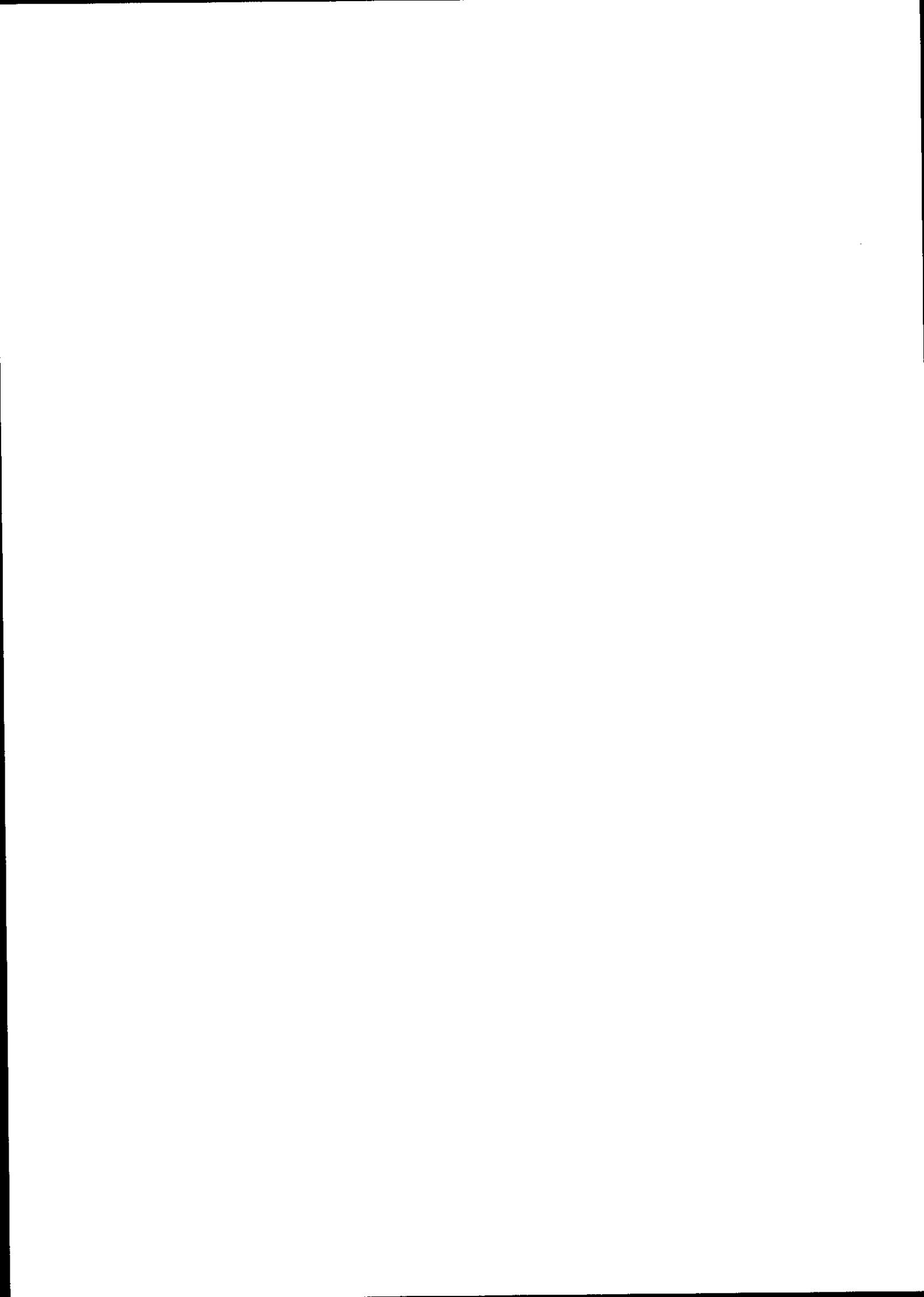
<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, norme e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costi della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Preparazione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interesse	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'FOE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Temporaneo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in situazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RUPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Dirigente lavori/esecuzione come da atto di nomina



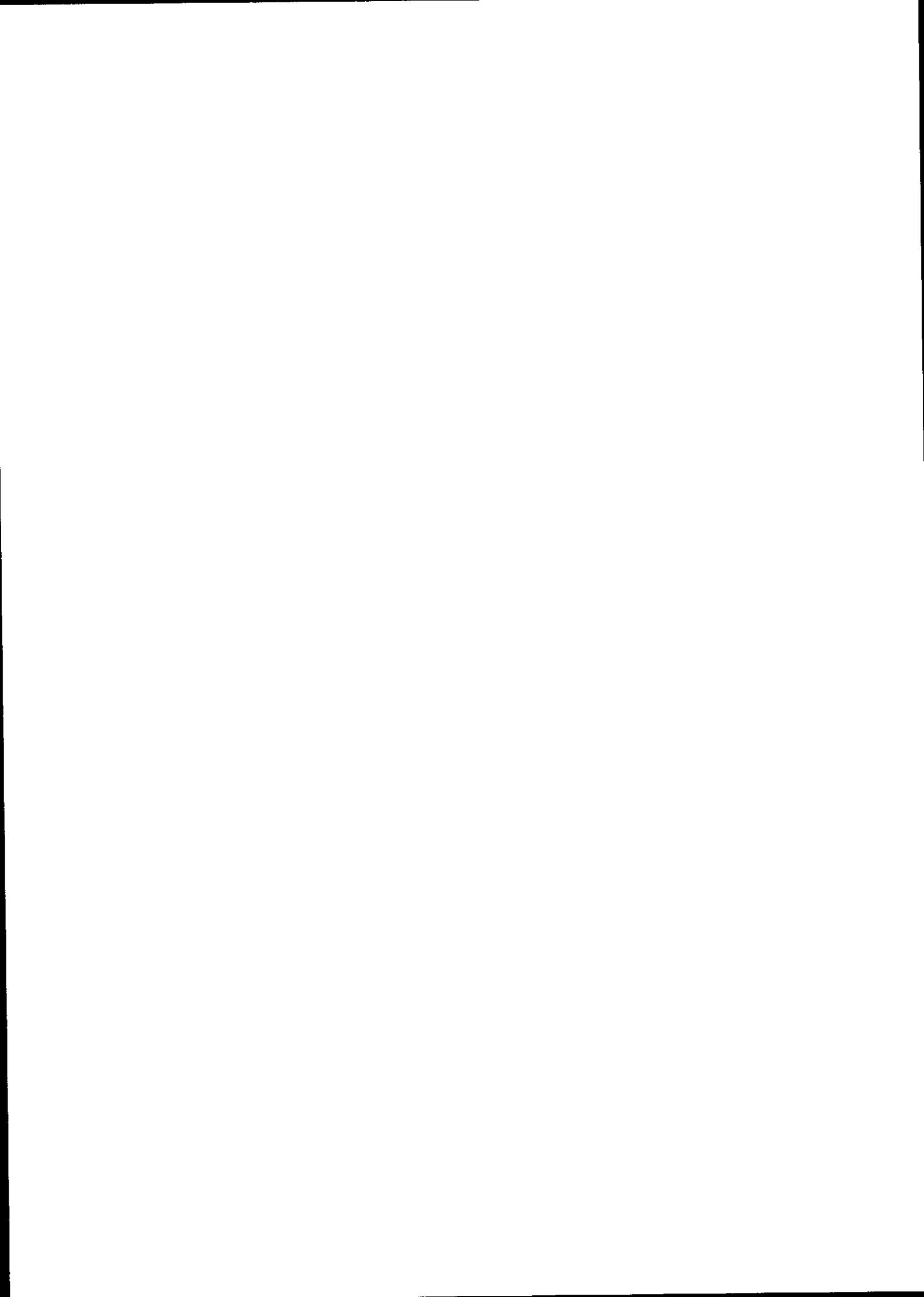
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/cooperazione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE costrutti	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PT/CT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali nel PT/CT per i responsabili della unità organizzativa in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PT/CT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corrattivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indebito all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e commettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere variati durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUF, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 333 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita e dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> </ul> </li> <li>- Predispone clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 <b>Punteggio totale: 7</b> <b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA</b>
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata, ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente	Impatto molto basso 1	
TEMPERISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	



	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Assicurazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del FIPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini crido-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

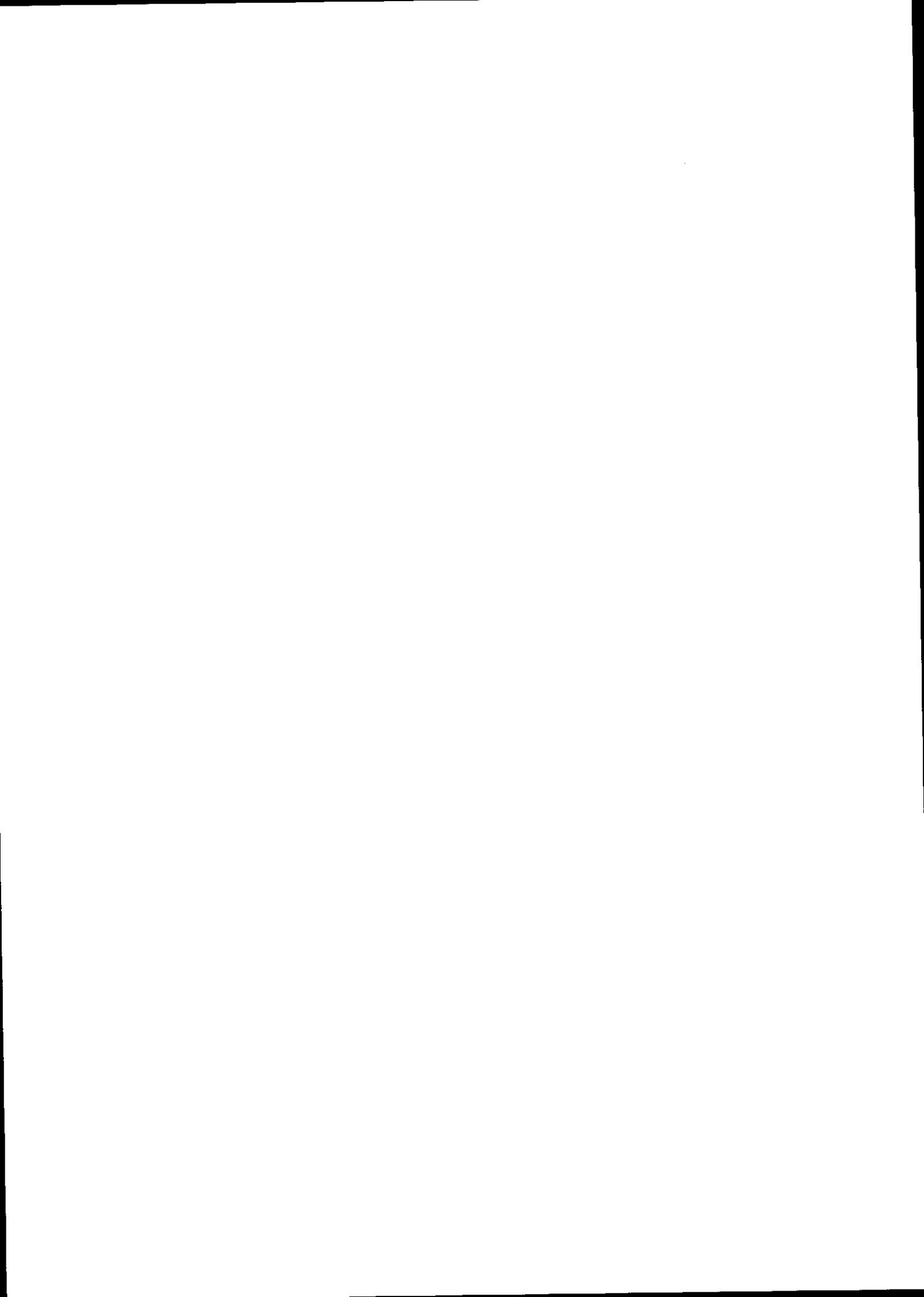


COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del dlgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori presenti tramite la CUC, e finanziato con fondi PNRR/FSE
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

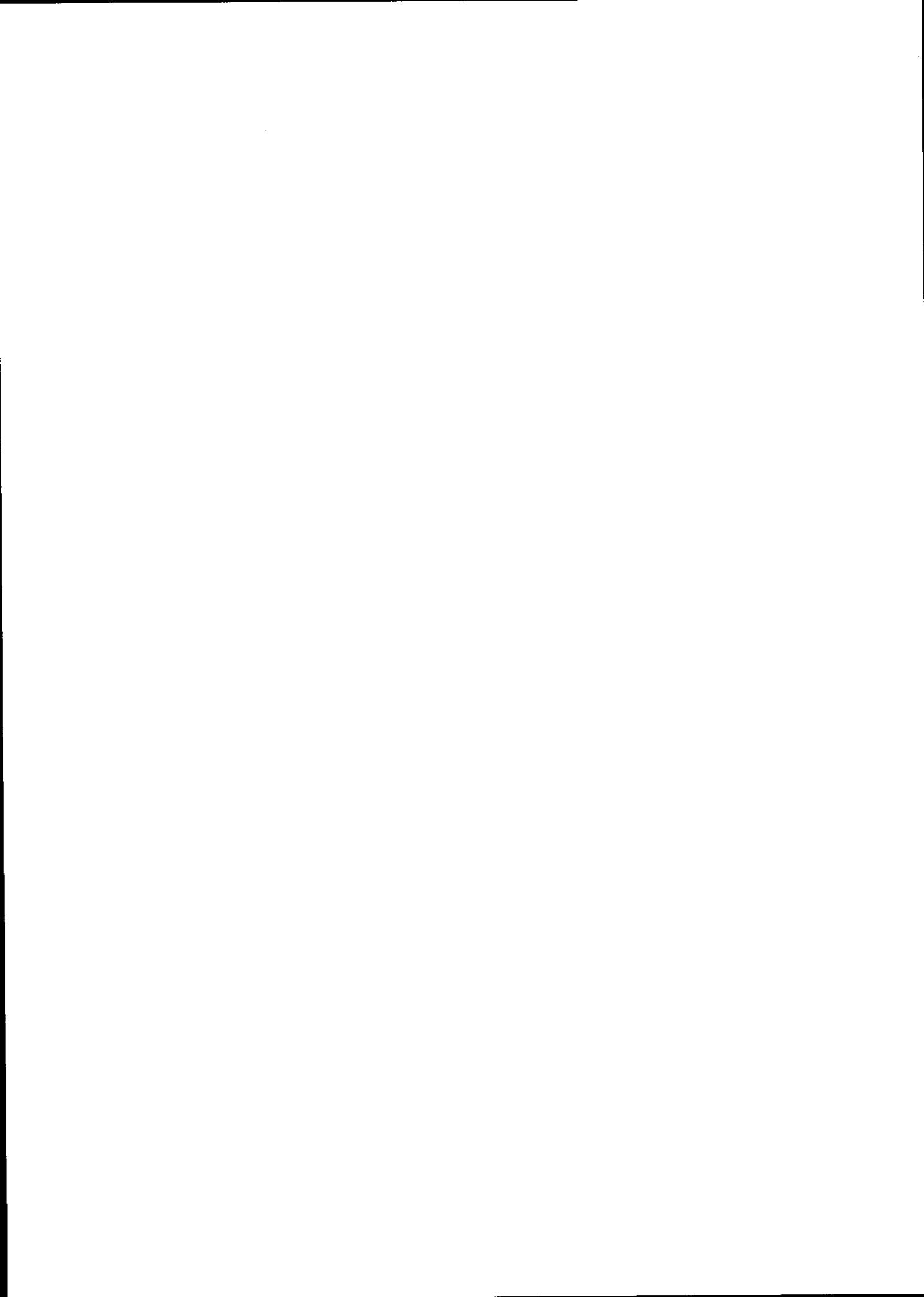
1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEO-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ete	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione autocorrezione e impronta alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile p.o.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHECK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di competenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagini identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco dirie)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile p.o.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contratto di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contratto nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione







	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	Circolari - Linee guida interne
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	Monitoraggio sul rispetto dei termini ciclo-procedimentali
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori



1. ANALISI CONTESTO INTERNO		MAPPIATURA PROCESSO	
FASE	numero e descrizione fase	ATTIVITA'	ESECUTORE
	1.1 Fase della iniziativa (INPRV) - iniziativa pubblica ufficio	numero e rappresentazione attività	
	1.2 Fase della iniziativa (INPRV) - iniziativa pubblica ufficio	1.1 Raccolta dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Analizzazione transigente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Direttore/Responsabile P.O.
	1.3 Fase della iniziativa (INPRV) - iniziativa pubblica ufficio	1.2 Rilevanza dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo del DOPPEA-PROPRIO Performance e altri strumenti di programmazione e finalizzazione dell'Fase	Direttore/Responsabile P.O.
	1.4 Fase della iniziativa (INPRV) - iniziativa pubblica ufficio	1.3 Rilevanza dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Direttore/Responsabile P.O.
	1.1 Fase della iniziativa (INPRV) - iniziativa pubblica ufficio	1.4 Rilevanza dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo della scheda di analisi e impronta alla integrità del procedimento/processo della scheda di analisi (integrità), valutazione e monitoraggio del rischio corruzione nel PTCT	Direttore/Responsabile P.O.
	1.2 Fase della iniziativa analisi del bisogno	1.2.1 Rilevanza del bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Direttore/Responsabile P.O.
	1.2 Fase della iniziativa analisi del bisogno	1.2.2 Individuazione del bisogno, natura e strumenti per la gestione e la realizzazione del bisogno	Direttore/Responsabile P.O.
	1.2 Fase della iniziativa analisi del bisogno	1.2.3 Proposta preliminare di bilancio	Direttore/Responsabile P.O.
	1.4 Fase della iniziativa NOMINA RIP	1.3.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/precisi dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Organo di indirizzo politico
	1.4 Fase della iniziativa della struttura e il legale CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1.3.1 Delineazione di natura conflitti di interesse	Direttore/Responsabile P.O.
	1.5 Fase della prevenzione della corruzione e il legale MANIRE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione previste nel PTCT e da attuare nel singolo processo	1.4.1 CHECK LIST in materia di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile procedimento
	1.7 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.7.1 Ricerca dati	RIP appogio dal servizio di competenza specialistica
	1.7 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.7.2 Bilanciamento dati	Direttore/Responsabile P.O.
	1.8 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.8.1 Rilevanza di variabili di bilancio	RIP
	1.9 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.8.1 Rilevanza di variabili di bilancio, variabili fiscali, variabili contabili, variabili di bilancio, costi della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento	RIP
	1.9 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.9.2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RIP
	1.9 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.9.3 Procedura di affidamento diretto	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.10.1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione degli Operatori Economici (OE) da coinvolgere nella procedura di affidamento	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.10.2 Ricerca su mercati elettronici e Internet, e in base ai criteri prefissati a monte degli Operatori Economici (OE) da coinvolgere nella procedura di affidamento	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.10.3 Scelta degli Operatori Economici (OE) da coinvolgere nella procedura di affidamento	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.10.4 Formazione RCT/EA OE (Operatori Economici) da coinvolgere con obbligo su capo al RIP di raccogliere documentazione da criteri individuati che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.10.5 Invocabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (cd. Elenco offre)	RIP
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.11.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/precisi	Organo di indirizzo politico
	1.10 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.12.1 Bilancio preventivo	Direttore/Responsabile P.O.
	1.12 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.13.1 Transmittibile all'ingegner? O	RIP
	1.12 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.14.1 Esami proposti, determinati	Direttore/Responsabile P.O.
	1.13 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.14.2 Approvazione proposta e selezione determinativa	Direttore/Responsabile P.O.
	1.15 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.15.1 Acquisizione perire	Responsabile procedimento
	1.16 Fase di selezione del contraente - SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RIP
	1.16 Fase di selezione del contraente - SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RIP
	1.16 Fase di selezione del contraente - SELEZIONE CONTRAENTE	1.16.4 Selezione contraente mediante il sistema a libere quotazioni	RIP
	1.17 Fase informativa - verifica dell'individuazione, ordinata proposta di determinata di ogni individuazione all'atto dell'invito degli strumenti di regolazione della RDO o TD	1.17.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/precisi	Responsabile del procedimento
	1.18 Fase informativa - verifica dell'individuazione, ordinata proposta di determinata di ogni individuazione all'atto dell'invito degli strumenti di regolazione della RDO o TD	1.18.1 Riferito perire	Responsabile procedimento
	1.19 Fase informativa - verifica dell'individuazione, ordinata proposta di determinata di ogni individuazione all'atto dell'invito degli strumenti di regolazione della RDO o TD	1.19.1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/precisi	Organo di indirizzo politico
	1.20 Fase informativa - verifica dell'individuazione, ordinata proposta di determinata di ogni individuazione all'atto dell'invito degli strumenti di regolazione della RDO o TD	1.20.1 Determina di aggiudicazione all'atto della RDO o TD	Direttore/Responsabile P.O.
	1.21 Fase informativa - verifica dell'individuazione, ordinata proposta di determinata di ogni individuazione all'atto dell'invito degli strumenti di regolazione della RDO o TD	1.21.1 Acquisizione perire	Responsabile procedimento
	1.22 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.22.1 Pubblicazione dell'Albo preventivo on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
	1.22 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.22.2 Pubblicazione sull'Albo preventivo on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
	1.23 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.23.1 Bando ODA mediante mercato elettronico	RIP
	1.23 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.23.2 Trasmissione offerte sul mercato elettronico	RIP
	1.24 Fase della trasparenza pubblicazioni obbligate e relative a bandi di gara e contratti	1.24.1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla pubblicazione/procedura di affidamento/comunicazione commissione affidamento/comunicazione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
	1.25 Fase di controllo - individuazione pubblicazione obbligatorie e in attuazione delle previsioni del RUP	1.25.1 Controllo dell'effettiva pubblicazione dell'atto	Responsabile pubblicazione
	1.25 Fase di controllo - individuazione pubblicazione obbligatorie e in attuazione delle previsioni del RUP	1.25.2 Controllo dell'effettiva pubblicazione dell'atto	RIP
	1.26 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.26.1 Conferma tra contraenti contenente nel contratto e precisazioni	Direttore Interventore/consulente come da atto di nomina
	1.26 Fase informativa - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.26.2 Liquidazione offerte	Direttore Interventore/consulente come da atto di nomina
	1.27 Fase di individuazione - individuazione successo (fornimento, estensione, altri)	1.27.1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore Interventore/consulente come da atto di nomina



1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuata nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuali del PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi misurati per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi - ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rap</li> <li>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</li> <li>- Analizzare la domanda/buono, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi previsti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, danaro od altra utilità</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di penzionare interessi particolari</li> <li>- Effettuare prestazioni sul Rap affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE</li> <li>- Operare di effettuare l'indagine identificativa degli OE</li> <li>- Proporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</li> <li>- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE</li> <li>- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflicto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 5 <b>RISCHIO MEDIO</b></p>

### 2.3 Ponderazione del rischio

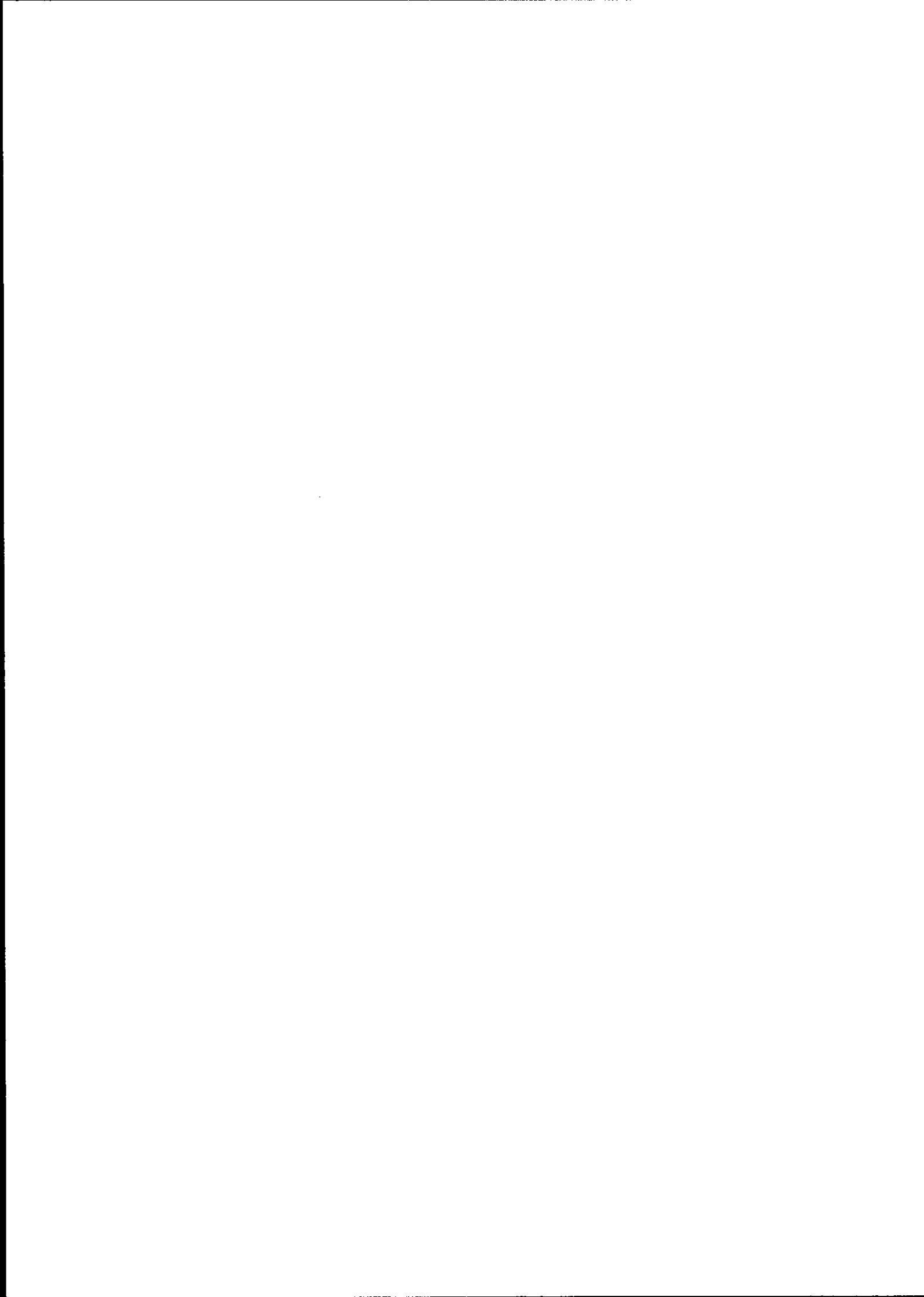
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità medio 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità medio 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità basso 2
<b>FRAZIONABILITÀ</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto basso 1

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE  - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

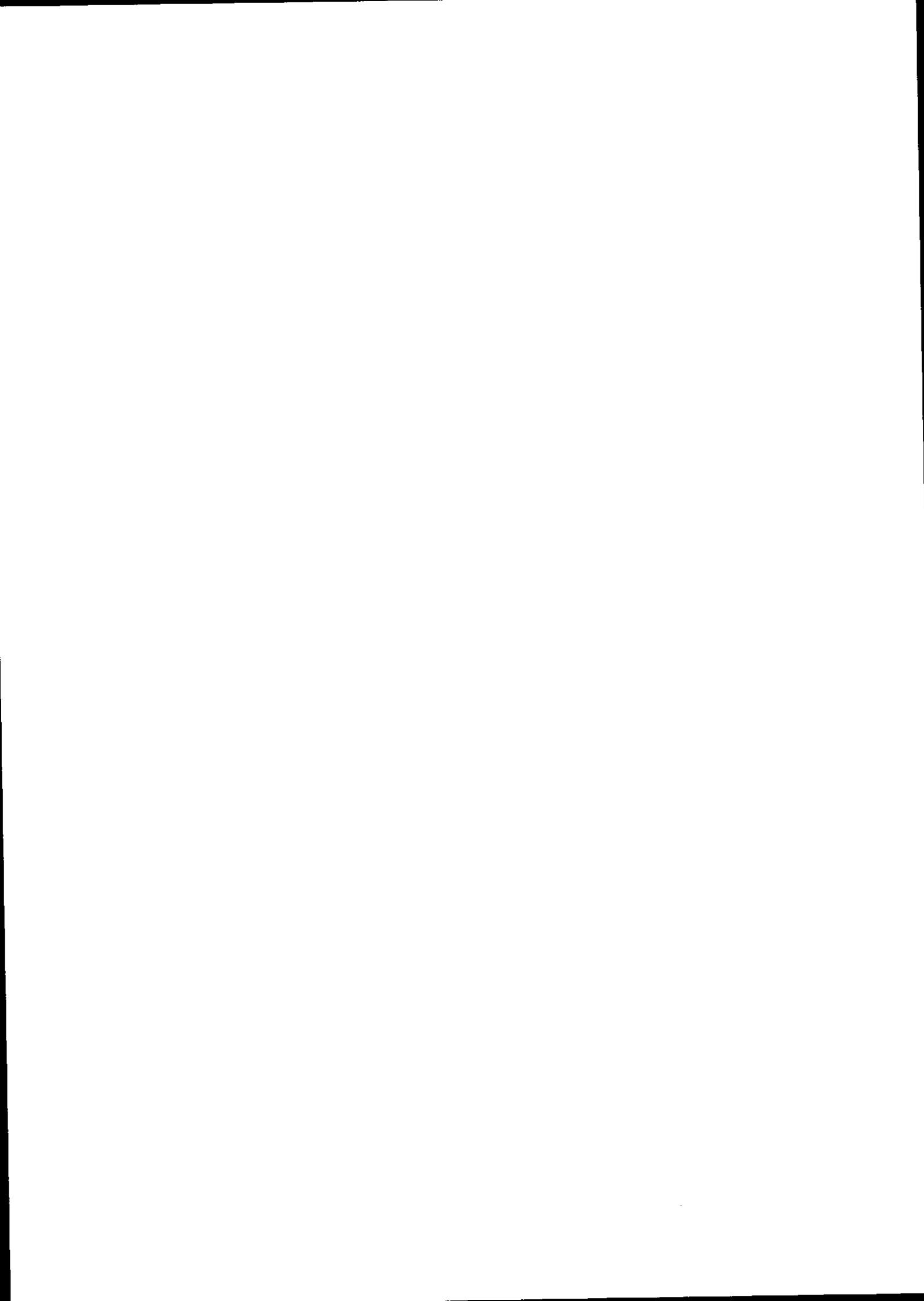


	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OI nelle procedure semplificate
	- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTFC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Amivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Amivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile p.o.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attivita'	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attivita'	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalita' e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile p.o.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento deIFODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.



1.21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1.21.1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1.22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1.22.1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1.22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1.22.2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1.22 Fase integrativa dell'efficacia	1.22.3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1.22 Fase integrativa dell'efficacia	1.22.4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1.23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1.23.1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1.23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1.23.2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1.24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1.24.1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissioni	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1.24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1.24.2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissioni (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamenti: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1.25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1.25.1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1.26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1.26.1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1.27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1.27.1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1.28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1.28.1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1.29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1.29.1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1.30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1.30.1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non indicare chiaramente nella determina a contrarre i criteri che si utilizzeranno per invitare gli operatori	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
prorogare contratti preesistenti oper non indire nuove gare	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 e.p.: abusando della qualità investita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2



<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
9_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_7 Fase iniziativa: presc di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
9_8 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	9_8_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
9_9 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	9_9_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_1 Individuazione campione di pratiche/oggetti da controllare	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_11 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	9_11_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
9_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 4  <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Conflitto di interessi	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		




**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

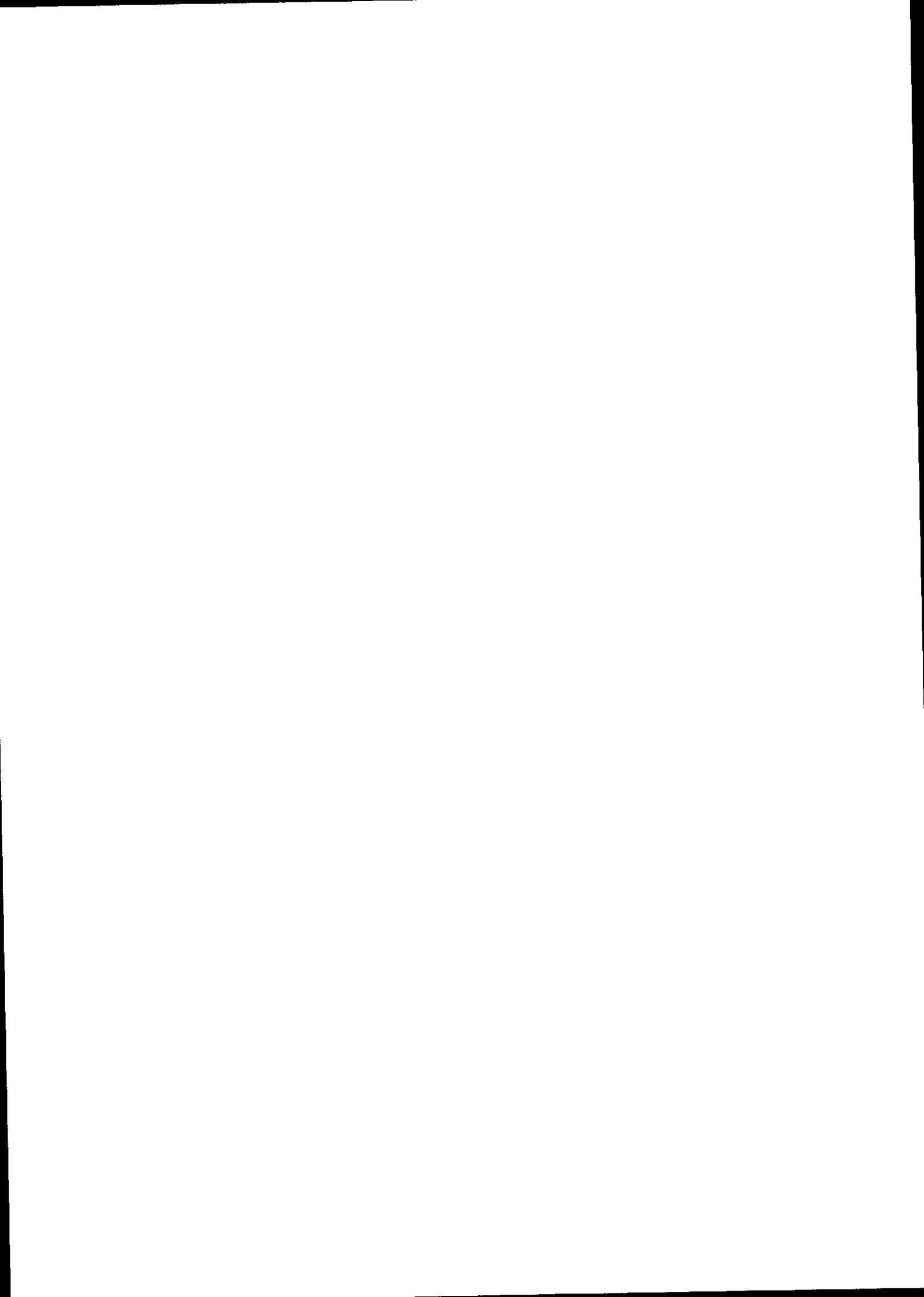
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Tutte le misure obbligate previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Abusi Edilizi (Sanatoria-Condono-Demolizione)</b>
<b>AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_1 Assegnazione all'ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_3 Osservazioni e richieste di informazioni	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_4 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_1 Elaborazione e trascrizione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_2 Elaborazione dati secondo i principi di anticorruzione e trasparenza	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_4 Fase della iniziativa: Analisi del bisogno	1_4_1 Individuazione bisogno risorse e strumenti per la fattibilità e realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_1 Atto di assegnazione al Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_2 Atto di accertamento dell'abuso sussistenza/insussistenza	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase istruttoria	1_6_1 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_2 Emissione schema ordinanza sospensione lavori/ irrogazione sanzioni e ripristino stato dei luoghi e ingiunzione a demolire	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_3 Motivazione del provvedimento ad indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_4 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_5 Trasmissione al Dirigente/ Responsabile P.O.	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_1 Approvazione proposta di determina di sospensione lavori	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_2 Redazione Pubblicazione e notifica agli interessati	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_3 Irrogazione sanzioni a carico del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_1 Presentazione istanza sanatoria	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_2 Verifica presupposti per concessione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_3 Pagamenti costo di costruzione/oneri di urbanizzazione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_4 Emissione provvedimento sanatoria edilizia	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_5 Violazione divieto sospensione lavori	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_6 Denuncia all'Autorità Giudiziaria	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_1 esecuzione ordinanza di demolizione: adozione provvedimento di demolizione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_2 Verifica ottemperanza demolizione entro 90 gg	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_3 Emissione atto accertamento ottemperanza	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_4 Emissione Atto accertamento inottemperanza	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_5 Acquisizione al patrimonio comunale	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_6 Trascrizione registri immobiliari	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_7 Provvedimento del Consiglio Comunale di dichiarazione id prevalenti interessi pubblici al mantenimento dell'opera	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_8 Esecuzione ordinanza di demolizione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_9 Affidamento lavori di demolizione	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_10 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_11 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_12 Compimento atti per demolizione opere abusive a spese del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_13 Approvazione determina	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_14 Pubblicazione albo pretorio e modifiche	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_15 Analisi situazioni di conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./tecnico istruttore
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_1 CECK-LIST delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_2 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_3 Confronto fra misure previste nel PTPC e REPORT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_4 Individuazione e adozione misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione con eventuale modifica del PTPC	RPC

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Omettere di compiere accertamenti e sopralluoghi	Alterazione informazioni	Impatto basso 2
Abuso d'ufficio: concedere sanatoria senza che ci siano i presupposti giuridici	Mancata verifica, ispezione, sanzione	Punteggio totale: 8



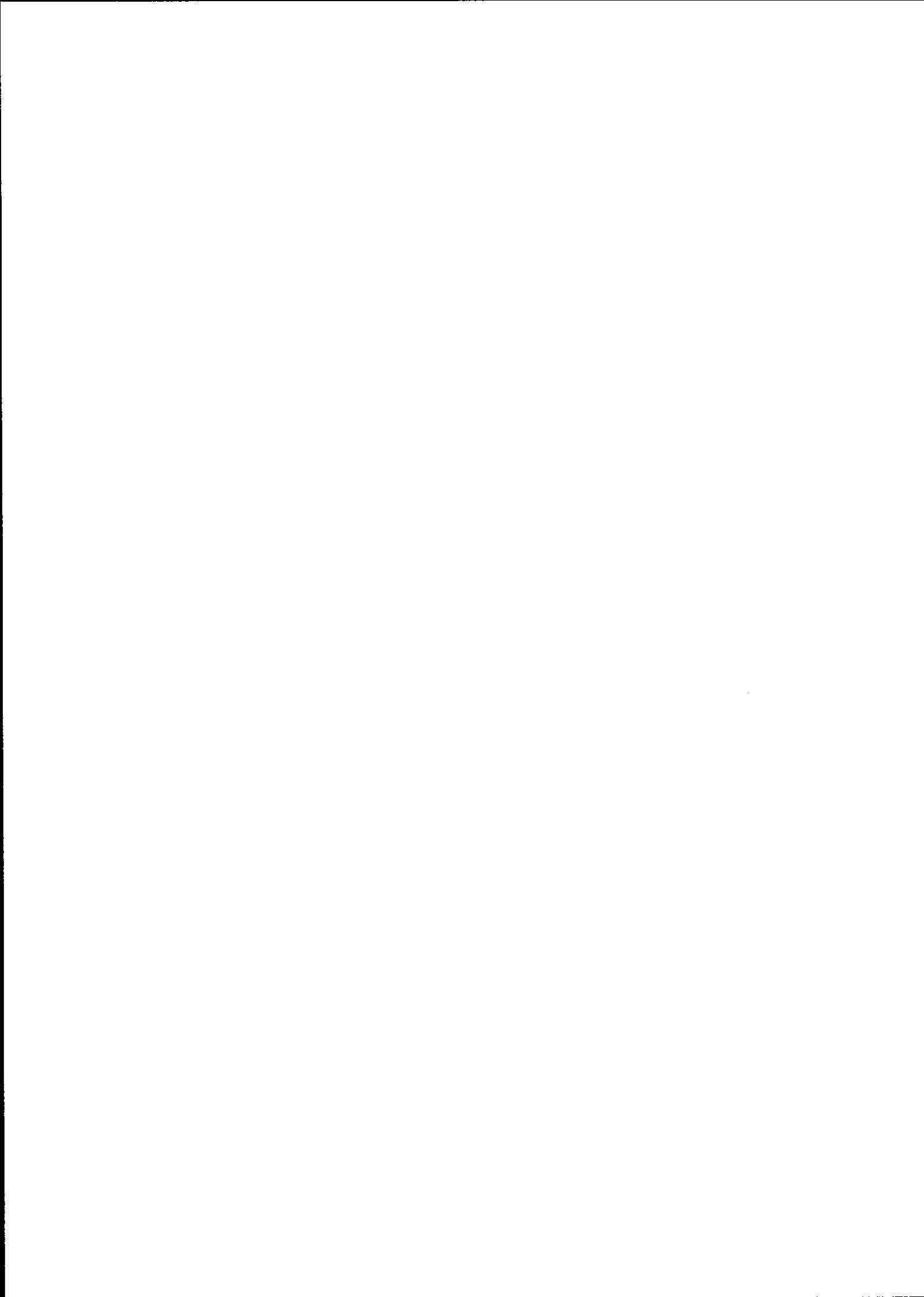
Concedere esenzioni non dovute	Mancato rispetto distinzione politica / gestione	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffe e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali ( la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale	
	Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O / Dirigenti	
	Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici	
	Emissione di direttive	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2013-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Permesso di costruire - Autorizzazione</b>

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	1_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_14_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di merzia	Superiore gerarchico
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente o/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_23_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>



- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità molto alta 3  Impatto molto basso 1  Punteggio totale: 5  <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione (+/-) dei tempi	
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Report periodici al RPCT



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI\*

PROCESSO NUMERO: 8 Piano di lottizzazione - P.L.

AREA DI RISCHIO: I.L) Pianificazione urbanistica

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione ancorazione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione degli atti.
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
8_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
8_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: tavoli tecnici e conferenza di servizi	8_8_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
8_8 Fase istruttoria: tavoli tecnici e conferenza di servizi	8_8_2 Determinazione motivata di conclusione della conferenza dei servizi	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_5 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Responsabile del procedimento
8_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	8_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
8_13 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_13_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_14 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_14_1 Acquisizione parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
8_14 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_14_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8_15_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
8_16 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_16_1 Interlocuzioni con la Segreteria per convocazione consiglio comunale e attività prodromiche (es. Conferenza capi gruppo, ordine del giorno, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_16 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_16_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_17 Fase istruttoria: consultazioni gruppi consiliari	8_17_1 Consultazioni gruppi consiliari - Negoziazioni	Sindaco e Amministratori
8_18 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	8_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
8_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	8_19_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
8_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_21 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_21_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_22 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_22_1 Acquisizione parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
8_22 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_22_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_23 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	8_23_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
8_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8_25 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8_25_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	8_26_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	8_26_2 Pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile pubblicazione



8_27 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	8_27_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
8_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	8_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
8_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
8_32 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	8_32_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
8_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale 3
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancanza di controlli	

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

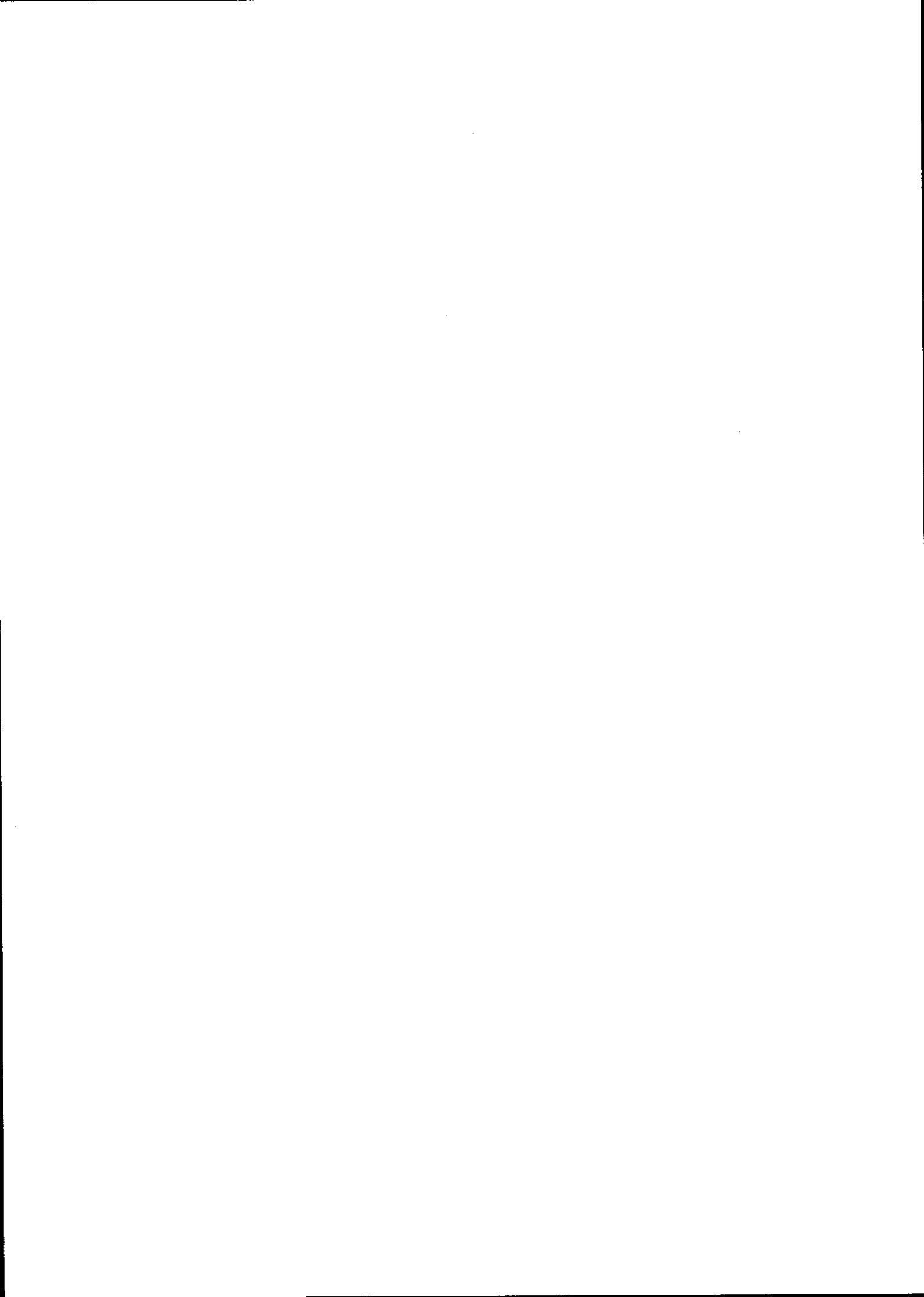


3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligate previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	



<b>COMUNE: SORTINO</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Piano triennale opere pubbliche</b>
AREA DI RISCHIO: LL) Pianificazione urbanistica

<b>I. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposte di regolamenti	1_9_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
1_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_11_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_13_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Consiglio Comunale
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase istruttoria: osservazioni	1_16_1 Esame e deliberazione	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, consensi o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_17_1 Acquisizione parere	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma	1_19_1 Elaborazione proposta	Responsabile del procedimento
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	1_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	RPCT
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	RPCT
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in situazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile procedimento
1_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_25_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_27 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_27_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.



1_28 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_28_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_29_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPC	RPCT
1_31 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_31_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile procedimento
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile P.O.
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**2.1 Identificazione del rischio**

**2.2 Analisi del rischio**

**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale: 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Mancanza di controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

**FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

**ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA.**

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unica affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

**INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):**

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**3.1 Identificazione delle misure**

**3.2 Programmazione delle misure**

**Misure di prevenzione obbligatorie**

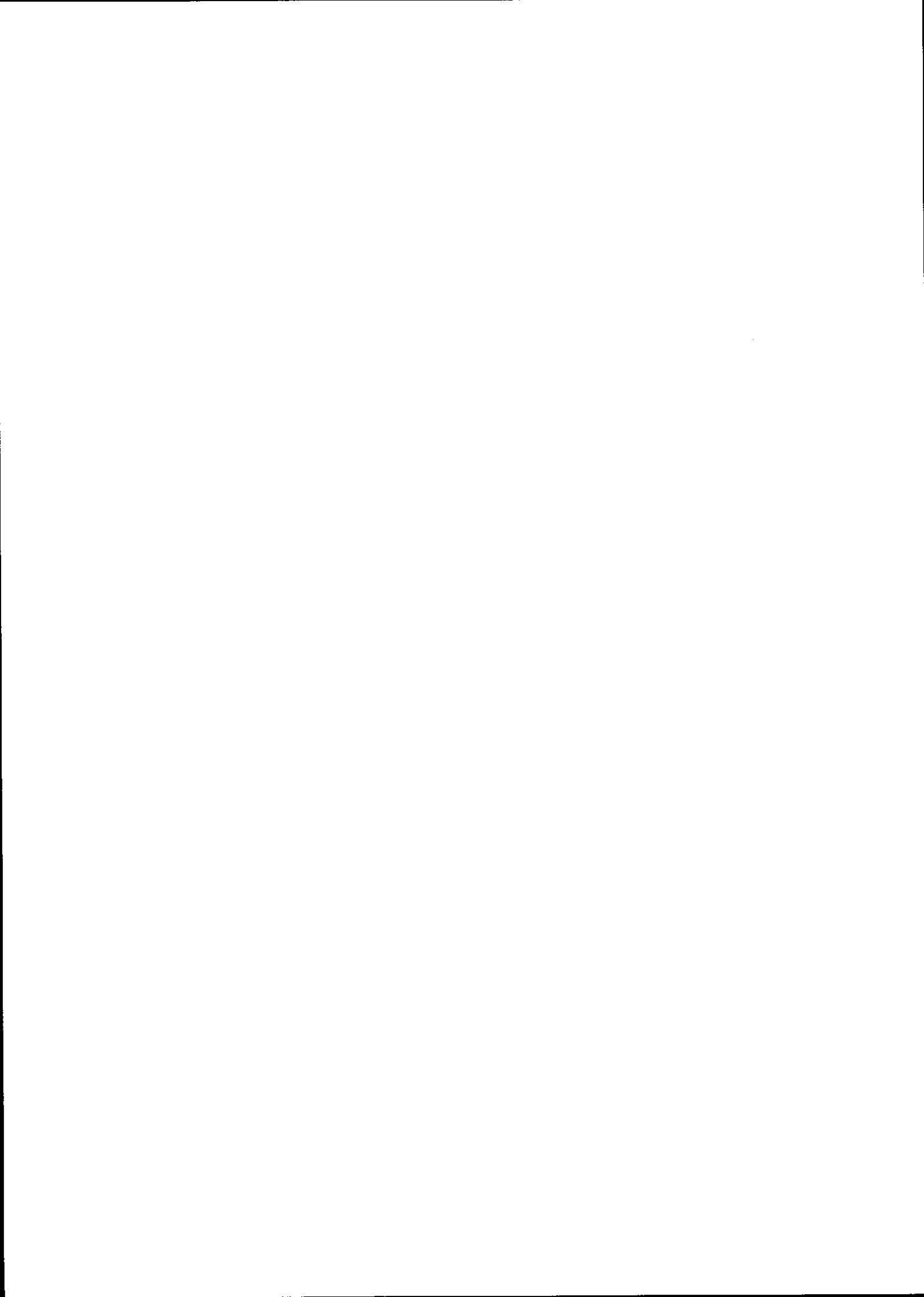
**Misure di prevenzione ulteriori**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
--	---	--



1 Piano triennale opere pubbli

	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Riunioni periodiche di confronto	



COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'

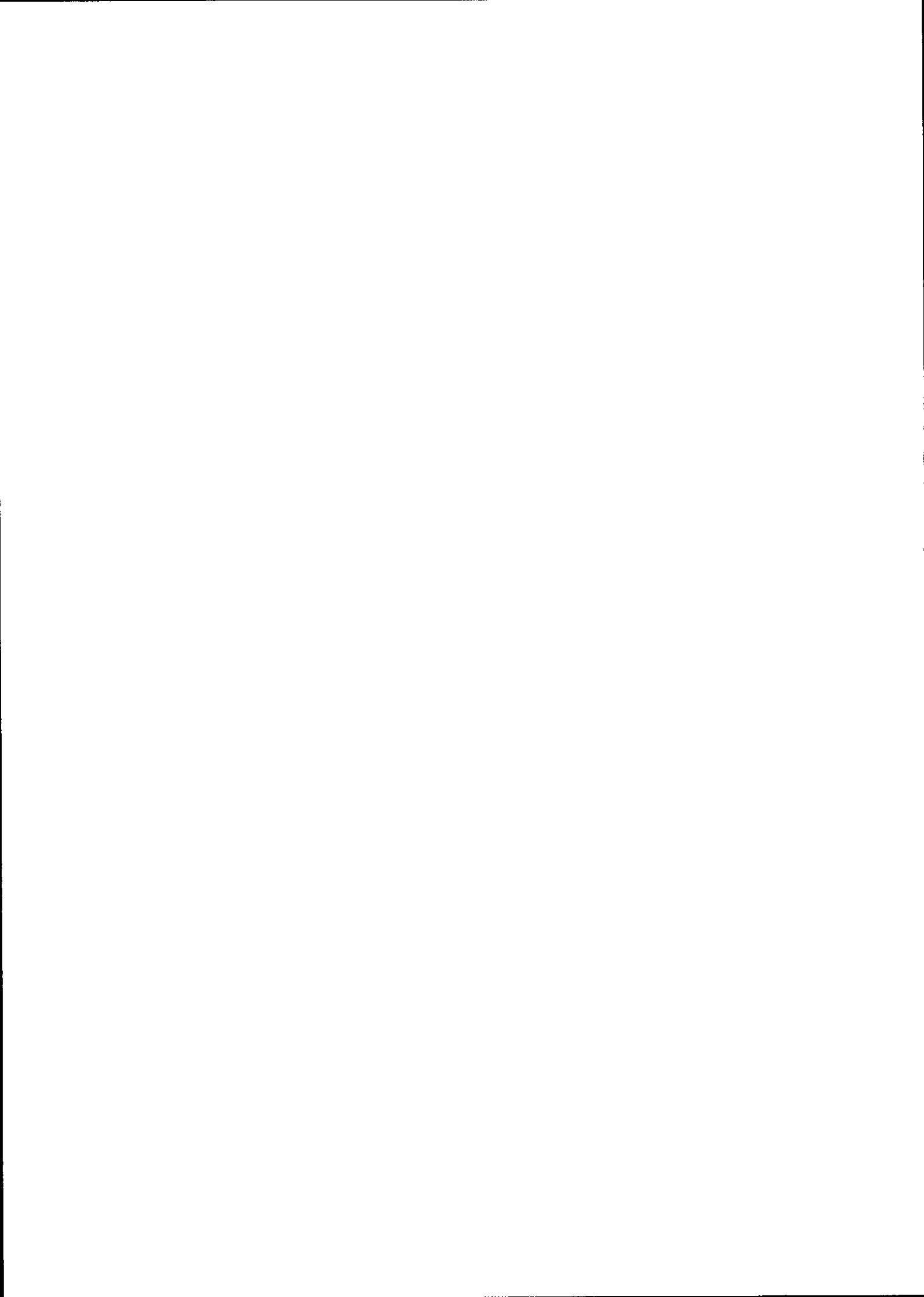
PROCESSO NUMERO: 10 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale <a href="http://www.impresimungiorno.gov.it">www.impresimungiorno.gov.it</a>	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
10_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_6_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	10_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	10_9_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_10 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	10_10_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al SUAP
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
10_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
10_13 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, consensi o assenti di diverse amministrazioni pubbliche	10_13_1 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Responsabile del procedimento
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_2 Notificazione atto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Responsabile del procedimento
10_17 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	10_17_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
10_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	10_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento

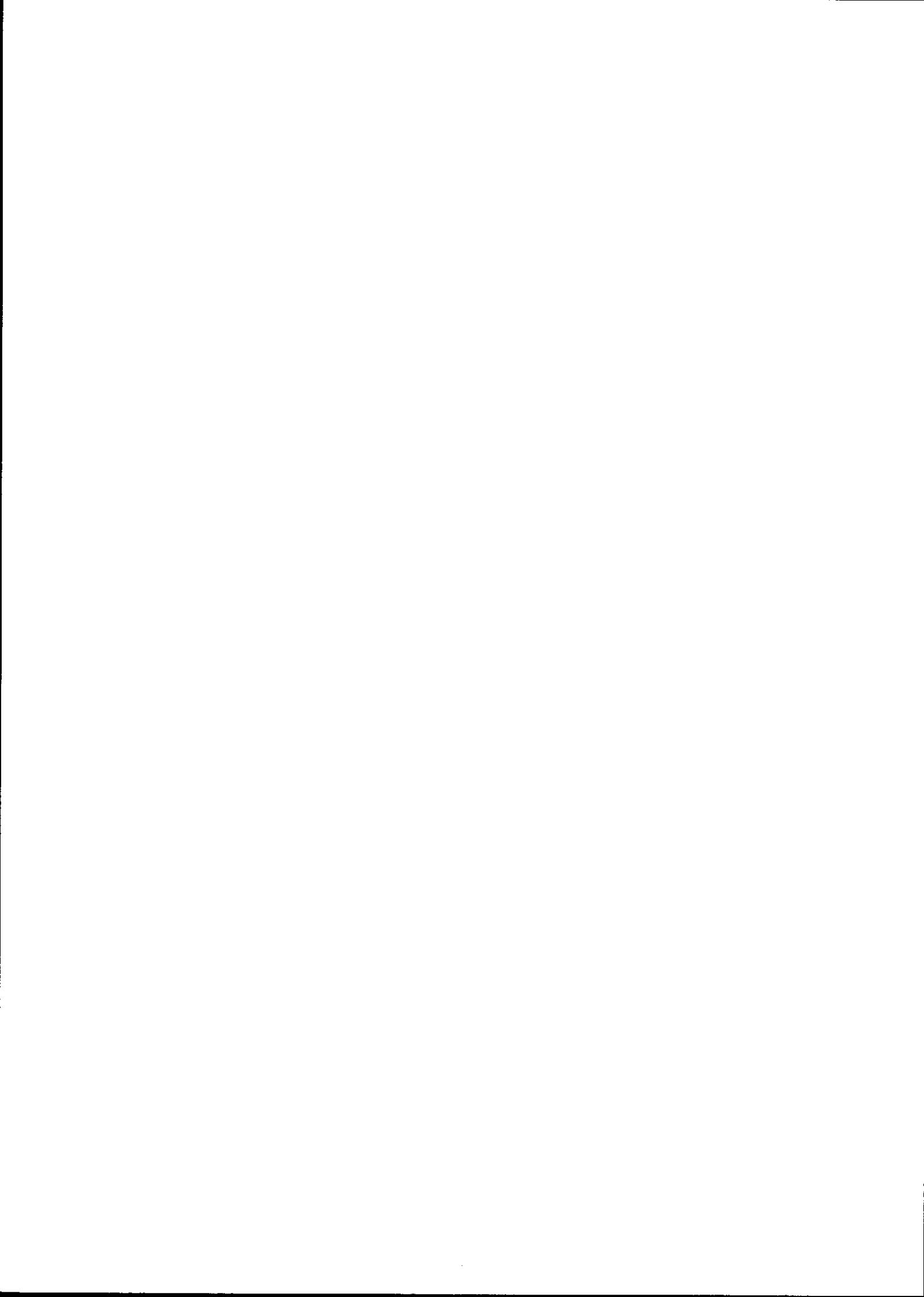


10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuata nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
10_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere adeguata motivazione	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero commettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente: procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale: 4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		

2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore Interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio Interno alla P.A. di riferimento, più uffici Interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	



10 Manutenzione straordinaria (

	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Report periodici al RPCT

